

**LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

Nama Lokasi : SMK N 1 GODEAN

Alamat : Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman, D.I. Yogyakarta

15 Juli – 15 September 2016

Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh mata kuliah PPL



**Disusun Oleh :
NURUL FEBRIANI
13520241025**

**PRODI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Negeri 1 Godean, menerangkan bahwa mahasiswa dibawah ini :

Nama : Nurul Febriani
NIM : 13520241025
Program Studi : Pendidikan Teknik Informatika
Fakultas : Fakultas Teknik

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Sleman, 20 September 2016

Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing



Dr. Ratna Wardani

Drs. Sihono

NIP. 197012182005012001

NIP. 19660103 199512 1 002

Mengetahui,

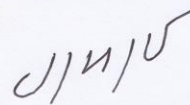
Kepala SMK N 1 Godean

Koordinator PPL



Drs. Agus Waluyo, M. Eng.

NIP. 19651227 199412 1 002



Drs. Agung Pribadi, M.Sc.

NIP. 19651005 199303 1 011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan karunia dan berkat-Nya kepada kita semua, sehingga penyusun bisa menyelesaikan Laporan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2016 di SMK Negeri 1 Godean dengan lancar dan tepat waktu tanpa hambatan apapun.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan PPL mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta yang dilaksanakan dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Penyusunan laporan ini dilakukan berdasarkan hasil observasi dan pelaksanaan kegiatan PPL di SMK N 1 Godean.

Terselesaikan dan terlaksananya kegiatan PPL ini tidak lepas dari adanya bimbingan, pengarahan, dan bantuan-bantuan dari berbagai pihak yang berkaitan erat serta terlibat. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penyusun mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd.M.A, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, dengan dedikasi beliau yang tinggi untuk kemajuan UNY, memotivasi penyusun untuk selalu menjaga nama baik almamater.
2. Kepala LPPMP UNY yang telah memberikan kesempatan bagi penyusun untuk melaksanakan PPL.
3. Bapak Drs. Agus Waluyo, M.Eng, selaku kepala SMK N 1 Godean yang berkenan memberikan izin melaksanakan kegiatan PPL.
4. Bapak Drs. Agung Pribadi, M.Sc, selaku koordinator PPL di SMK N 1 Godean.
5. Bapak Drs. Sihono, selaku guru pembimbing PPL Standar Kompetensi KKPI yang telah membimbing dan memberikan pengarahan kepada penyusun mengenai materi dan cara mengajar.
6. Ibu Dr. Ratna Wardani, selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa PPL di SMK N 1 Godean.
7. Bapak dan Ibu Guru serta karyawan SMK N 1 Godean yang telah membantu kami dalam pelaksanaan kegiatan PPL.
8. Seluruh peserta didik SMK Negeri 1 Godean khususnya kelas XI AP 1, XI AP 2, XI AP 3, XI PM 1 dan XI PM2 yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Bapak, Ibu, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman-teman seperjuangan PPL di SMK Negeri 1 Godean yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan

hasil yang sempurna kepada pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Selain itu penyusun juga mengharapkan kritikan dan saran membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Sleman, 20 September 2016

Nurul Febriani

NIM. 13520241025

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... i

LEMBAR PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR LAMPIRAN..... vi

ABSTRAK vii

BAB I PENDAHULUAN.....1

 A. Analisis Situasi..... 2

 B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL..... 10

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....14

 A. Persiapan 14

 B. Pelaksanaan PPL..... 16

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi 20

BAB III PENUTUP22

 A. Kesimpulan 22

 B. Saran..... 22

DAFTAR PUSTAKA24

LAMPIRAN25

DAFTAR LAMPIRAN

Matrik Program 26

Laporan Mingguan 28

Perangkat ADM Guru 36

Jadwal Mengajar 37

Alokasi Waktu 38

Silabus 40

Prosem 41

Kriteria Ketuntasan Minimal 42

RPP 45

Buku Agenda Guru 61

Daftar Peserta 71

Kisi-kisi Soal 76

Analisis Soal 77

Soal Ulangan 78

Pedoman Penilaian 84

Daftar Nilai 85

ABSTRAK
LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LOKASI : SMK N 1 GODEAN

Oleh :
NURUL FEBRIANI
13520241025
PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa program studi kependidikan. Mata kuliah ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran dan manajerial di sekolah atau lembaga, untuk melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.

SMK N 1 Godean, yang terletak di Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman merupakan salah satu sekolah yang dijadikan lokasi PPL UNY tahun 2016. Sekolah ini memiliki fasilitas yang cukup baik dalam mendukung kegiatan belajar mengajar. Berdasarkan hasil pengamatan kondisi yang telah dilaksanakan, program pelaksanaan PPL yang dilakukan mahasiswa praktikan di sekolah meliputi kegiatan manajemen, administrasi, dan pelaksanaan pendidikan yang di dalamnya berkaitan dengan pembuatan instrumen-instrumen pengajaran.

Pelaksanaan PPL di SMK N 1 Godean berjalan dengan lancar. Selain itu PPL sangat bermanfaat dalam memberikan bekal pengalaman bagi mahasiswa praktikan sekaligus sebagai latihan sebelum nantinya terjun ke masyarakat dan melakukan tugasnya secara nyata.

Kata Kunci : *Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK N 1 Godean*

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat kompetensi guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Program studi atau jurusan kependidikan melaksanakan program KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Melalui penerjunan mahasiswa ke lembaga yang telah ditentukan dalam rangka melaksanakan kedua program tersebut, maka diharapkan visi KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL dapat tercapai sehingga dapat menuju visi UNY pula yakni Ketaqwaan, Kemandirian dan Kecendekiaan. Sebelum melaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK Negeri 1 Godean. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Godean terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Fiducia	Pend. Teknik Informatika	Teknik
2	Agustinus Tabah Dwiwirasta	Pend. Teknik Informatika	Teknik
3	Nurul Febriani	Pend. Teknik Informatika	Teknik
4	Isnawati Pratiwi	Pend. Teknik Informatika	Teknik
5	Erin Febby Alfinata	Pendidikan ADP	Ekonomi
6	Fitria Febriana	Pendidikan ADP	Ekonomi
7	Eska Yoga Prasetya	Pendidikan ADP	Ekonomi
8	Yulia Erik Saputri	Pendidikan ADP	Ekonomi
9	Ariska Candra	Pendidikan Akuntansi	Ekonomi
10	Adetia	Pendidikan Akuntansi	Ekonomi
11	Nita Lestari	Pendidikan Akuntansi	Ekonomi

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Godean merupakan dalah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Keahlian Bisnis Manajemen & Teknologi Informasi dan Komunikasi. Sekolah ini berlokasi di Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman D.I. Yogyakarta 55564. Telp./Fax. (0274) 798274.

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Godean memiliki gedung dan tanah yang cukup luas tunuk menampung 29 kelas yang masing-masing kelas sebanyak 32 peserta didik. Total keseluruhan peserta didik 928 peserta didik yang terdiri dari 4 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, Kompetensi Keahlian Multimedia dan Kompetensi Keahlian Pemasaran.

Selayaknya sekolah lain, SMK Negeri 1 Godean mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Tujuan ini kemudian diuraikan dalam visi misi sekolah. Adapun visi misi dari SMK Negeri 1 Godean adalah :

- a. Visi :
 Menghasilkan tamatan yang kompeten, siap mengembangkan diri, serta berbudi pekerti luhur.
- b. Misi :
 - 1) Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.
 - 2) Meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan dan latihan.
 - 3) Mengembangkan kerjasama dengan Dunia Usaha/ Dunia Industri/ Dunia Kerja.
 - 4) Mengembangkan nilai – nilai moral dan estetika.
 - 5) Mengembangkan sikap kompetitif.

Untuk Tahun Ajaran 2016/2017 SMK Negeri 1 Godean menerima 10 kelas yang masing – masing kelas memiliki daya tampung 32 peserta didik dan terdiri dari 4 program keahlian, yakni:

- a. Jurusan Administrasi Perkantoran (3 kelas)
- b. Jurusan Akuntansi (3 Kelas)
- c. Jurusan Pemasaran (2 kelas)
- d. Jurusan Multimedia (2 kelas)

3. Kondisi Fisik Sekolah

SMK N 1 Godean merupakan salah satu SMK Negeri Bisnis Manajemen & Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kabupaten Sleman. Dengan luas tanah 8662 m² dan luas bangunan 5526 m² , SMK N 1 Godean memiliki sarana dan prasarana penunjang pembelajaran yang cukup lengkap, antara lain meliputi :

- a. Fasilitas Fisik Yang Tersedia

No.	Nama Fasilitas	Jumlah
1.	Ruang Kelas	30
2.	Ruang Kepala Sekolah	1
3.	Ruang Wakil Kepala Sekolah dan Ruang Ketua Kompetensi Keahlian	1
4.	Ruang Guru	1
5.	Ruang TU	1
6.	Ruang BK	1
7.	Ruang Pertemuan	1
8.	Ruang Pokja	1
9.	Ruang Osis	1
10.	Ruang UKS	1

11.	Ruang Satpam	1
12.	Ruang BKK	1
13.	Ruang Ibadah	1
14.	Ruang Kesenian	1
15.	Lab Komputer	1
16.	Lab Bahasa	1
17.	Lab Mengetik	1
18.	Lab Komputer Akuntansi	1
19.	Lab Administrasi Perkantoran	1
20.	Lab Kearsipan	1
21.	Lab Resepsionis	1
22.	Lab Penjualan	1
23.	Lab Multimedia	1
24.	Perpustakaan	1
25.	Bussines Center	3
26.	Tempat Pembuangan Akhir	1
27.	Lapangan	1
28.	Tempat Parkir	2
29.	Kamar Mandi Guru	3
30.	Kamar Mandi Siswa	10
31.	Mushola	1
31.	Bank Mini	1

Ruang kelas untuk belajar teori sudah tersedia untuk masing-masing kelas yang berjumlah 30 kelas dengan perincian kelas X terdiri dari X AP 1,2,3; X AK 1,2,3; X PM 1&2; X MM 1&2, kelas XI terdiri dari XI AP 1,2,3; XI AK 1,2,3; XI PM 1&2; XI MM 1&2, kelas XII terdiri dari XII AP 1,2,3; XII AK 1,2,3, XII PM 1&2; XII MM 1&2. Semua kelas yang ada di SMK N 1 Godean mempunyai perlengkapan belajar yang cukup memadai dan lengkap seperti tersedianya white board, alat-alat tulis, dan proyektor LCD, ruang kelas yang nyaman dan luas, alat kebersihan yang memadai. Ruang kepala sekolah berfungsi sebagai ruang kerja untuk kepala sekolah. Ruang guru berfungsi sebagai ruang kerja guru SMK N 1 Godean. Untuk masing-masing guru tersedia sebuah meja dan kursi dilengkapi dengan stiker yang bertuliskan identitas guru yang mencakup nama dan NIP. Stiker berfungsi untuk memudahkan dalam mengenali dan mencari meja masing-masing guru. Selain itu di ruang guru terdapat kipas angin, printer, komputer, kalender akademik dan jadwal pelajaran yang perlu diperbaharui setiap tahunnya. Ruang TU berfungsi sebagai ruang kerja bagi karyawan TU. Ruang TU

dilengkapi dengan meja dan kursi untuk masing-masing karyawan. Ruang TU juga telah dilengkapi dengan sarana penunjang pekerjaan tata usaha seperti komputer. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat penyimpanan buku-buku, tempat baca buku dan tempat peminjaman buku sebagai referensi untuk menunjang aktivitas belajar.

Masing-masing kompetensi keahlian sudah dilengkapi dengan laboratorium yang sudah cukup lengkap dan menunjang pembelajaran siswa sehingga tidak hanya dengan teori saja tetapi siswa juga akan memahami pembelajaran melalui praktik di laboratorium.

Kompetensi keahlian administrasi perkantoran memiliki 4 laboratorium, yaitu laboratorium mengetik manual & elektronik, laboratorium kearsipan, laboratorium resepsionis, dan laboratorium administrasi perkantoran. Kompetensi keahlian akuntansi memiliki 1 laboratorium yaitu laboratorium komputer akuntansi. Kompetensi keahlian pemasaran memiliki 1 laboratorium yaitu laboratorium penjualan. Sedangkan untuk kompetensi keahlian multimedia memiliki 2 laboratorium yaitu laboratorium multimedia dan laboratorium komputer.

Ruang pertemuan berfungsi sebagai tempat berlangsungnya berbagai macam kegiatan yang membutuhkan ruang cukup luas, seperti rapat dan workshop. Ruang UKS (Unit Kesehatan Sekolah) berfungsi sebagai tempat pelayanan kesehatan bagi warga sekolah. Dalam ruang UKS SMK N 1 Godean terdapat 2 kamar tidur dengan 3 tempat tidur sebagai ruang istirahat bagi warga sekolah yang sakit, lemari obat, timbangan berat badan, pengukur tinggi badan (*stadiometer*) dan tempat cuci tangan (*wash tuffle*). Ruang bimbingan konseling (BK) berfungsi sebagai tempat kerja guru BK dan sarana konsultasi berbagai permasalahan yang dihadapi peserta didik. Ruang ibadah berfungsi untuk warga sekolah yang beragama selain islam untuk melaksanakan ibadahnya. Sedangkan untuk warga sekolah yang beragama muslim sudah disediakan mushola yang cukup luas yang dilengkapi dengan tempat wudhu, mukenam dan sajadah.

b. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar

- 1) Modul belajar
- 2) Media pembelajaran
- 3) Buku paket
- 4) LCD
- 5) Komputer

c. Peralatan Praktik yang tersedia

- 1) Komputer
- 2) Kamera
- 3) Pesawat telepon untuk praktik

- 4) Mesin stensil
- 5) Mesin hitung
- 6) Mesin ketik manual
- 7) Mesin cash register
- 8) Mesin ketik elektronik
- d. Peralatan Komunikasi
 - 1) Telepon
 - 2) Papan pengumuman
 - 3) Majalah dinding
 - 4) Pengeras suara
 - 5) Internet/ Wifi
- e. Sarana dan prasarana Olahraga
 - 1) Lapangan (voli, lompat tinggi, lompat jauh)
 - 2) Bola (tendang, voli, basket, tenis, tangan, kasti)
 - 3) Kun gepeng, kun lancip.
 - 4) Lembing alumunium, lembing bambu
 - 5) Raket bulutangkis
 - 6) Corong
 - 7) Tongkat (estafet, kasti)
 - 8) Net (voli, bulutangkis)
 - 9) Cakram putra, cakram putri
 - 10) Peluru putra, peluru putri
 - 11) Bat
 - 12) Matras
 - 13) Tape/Radio

4. Bidang Akademis

SMK Negeri 1 Godean telah banyak meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik bukan hanya di tingkat kabupaten, dan tingkat propinsi bahkan tingkat nasional pun SMK Negeri 1 Godean juga memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Negeri 1 Godean termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan. Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Negeri 1 Godean dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 15.20 WIB, kecuali untuk hari Jum'at kegiatan belajar mengajar berakhir pukul 11.05 WIB. Sebelum kegiatan intrakurikuler dimulai setiap harinya selama 15 menit dari pukul 07.00 – 07.15 diadakan kegiatan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya dilanjutkan dengan membaca Al Quran untuk peserta didik yang beragama muslim dan kegiatan doa untuk peserta

didik yang beragama nonmuslim. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah pulang sekolah sesuai dengan jadwal masing-masing.

5. Potensi SMK Negeri 1 Godean

a. Potensi Siswa

SMK Negeri 1 Godean memiliki empat program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, multimedia dan pemasaran dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 960 peserta didik. Para siswa di SMK Negeri 1 Godean, mempunyai potensi yang besar untuk dapat memanfaatkan ilmunya dalam kehidupan sehari - hari, karena mereka dibekali skill atau ketrampilan spesifik sesuai kompetensi keahliannya yang sifatnya aplikatif dalam dunia kerja. Sebagian besar lulusan SMK Negeri 1 Godean tidak melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Namun, beberapa siswa ada yang melanjutkan ke perguruan tinggi.

b. Potensi Guru dan Karyawan

SMK N 1 Godean dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek kepeserta didikan dan wakasek hubungan industri dan masyarakat, masing-masing wakasek memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Negeri 1 Godean terdiri dari 66 orang yang terdiri dari 4 guru berpendidikan S2, 61 guru berpendidikan S1, 1 guru berpendidikan D3. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Godean didukung oleh 23 orang karyawan yang terdiri dari 1 orang sebagai Kepala TU, 10 orang berada pada bagian administrasi, 4 orang tukang kebun, 3 orang penjaga sekolah, 3 orang petugas maintenance dan 2 orang satpam.

c. Ekstrakurikuler

Potensi peserta didik ditampung dalam beberapa ekstrakurikuler, diantaranya OSIS, PMR, Volly, Basket, Tari, Taekwondo, Student Company, Bahasa Jepang, Bahasa Inggris, dan Musik.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktik. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan peserta didik, administrasi sekolah dan lain-lain. Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut:

1) Perangkat Pembelajaran

a) Kurikulum

Dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan, pemerintah mengembangkan berbagai cara, salah satunya dengan mengembangkan

kurikulum baru. SMK N 1 Godean saat ini menggunakan kurikulum 2013 untuk kelas X dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) untuk kelas XI dan XII. Titik berat kurikulum 2013 adalah mendorong peserta didik agar mampu observasi/mengamati, bertanya, bernalar, dan mengkomunikasikan yang mereka peroleh pada pembelajaran, sehingga peserta didik lebih aktif selama proses pembelajaran. Sedangkan, kurikulum KTSP mengacu pada standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar pendidikan nasional terdiri atas : standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan. Dua dari kedelapan standar nasional pendidikan tersebut, yaitu Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan acuan utama bagi satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum.

b) Silabus

Semua guru yang mengampu masing-masing mata pelajaran membuat silabus untuk masing-masing mata pelajaran kejuruan di awal tahun ajaran baru digunakan sebagai acuan proses pembelajaran selama 1 tahun.

c) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP dibuat dengan berdasarkan silabus yang telah disusun di awal tahun ajaran. Guru membuat RPP sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran dikelas. RPP disusun dengan memasukan nilai-nilai dan norma-norma yang harus ditanamkan dalam masing-masing indikator.

2) Proses Pembelajaran

a) Membuka Pelajaran

Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik, yang kemudian dilanjutkan dengan menyampaikan kompetensi yang harus dikuasai peserta didik. Guru juga menyampaikan keterkaitan materi yang disampaikan dengan materi sebelumnya.

b) Penyampaian Materi

Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan yang ada disilabus. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyajikan materi berupa powerpoint supaya siswa lebih paham dengan materi tersebut.

c) Metode Pembelajaran

Guru menggunakan berbagai macam metode yang disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan materi yang akan disampaikan, beberapa metode yang digunakan adalah ceramah, latihan, tanya jawab dan Contextual Teaching

and Learning. Setelah guru menyampaikan materi, peserta didik mengerjakan soal latihan yang ada dalam modul atau mengerjakan tugas-tugas.

d) Penggunaan Bahasa

Guru menggunakan bahasa yang formal dalam menyampaikan materi, selain itu diselingi juga dengan humor agar peserta didik tidak merasa bosan dengan materi yang disampaikan. Artikulasi jelas, ada penekanan pada materi yang penting.

e) Penggunaan Waktu dan Gerak

Guru menjelaskan materi pada jam 1 dan jam ke 2 lalu dilanjutkan dengan mengerjakan latihan soal. Guru menggunakan gerak verbal dan non verbal. Verbal dengan lisan atau pengucapan dan non verbal dengan mimik, gerak tubuh.

f) Cara Memotivasi Peserta Didik

Guru memotivasi peserta didik dengan memuji hasil pekerjaan peserta didik dan tidak memarahi pekerjaan peserta didik yang salah. Guru menggunakan kata bagus, betul, pintar sekali, untuk memberikan apresiasi kepada peserta didik yang sudah berani menjawab.

g) Teknik Bertanya

Guru akan menawarkan dulu kepada peserta didik untuk materi yang belum jelas. Apabila semua telah jelas, guru memperdalam penguasaan teori dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai apa yang telah disampaikan. Apabila tidak ada peserta didik yang mau menjawab, guru menunjuk salah satu peserta didik untuk menjawab pertanyaan yang disampaikan. Apabila peserta didik tidak bisa menjawab, guru memberikan pertanyaan yang mengarahkan peserta didik pada jawaban yang dikehendaki.

h) Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat mengelola kelas dengan baik, terkadang guru menegur beberapa peserta didik yang kurang memperhatikan. Selain itu, guru menghampiri semua peserta didik pada saat mengerjakan latihan dan melihat hasil pekerjaan peserta didik.

i) Penggunaan Media

Guru menggunakan modul dan lembar latihan dan biasanya juga menggunakan LCD, serta menggunakan kapur, papan tulis, spidol, dan sebagainya.

j) Bentuk dan cara evaluasi

Guru mengevaluasi dengan cara mengajukan pertanyaan dan memberikan soal-soal latihan yang harus dikerjakan oleh masing-masing peserta didik, lalu dibahas secara bersama-sama.

k) Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan secara bersama-sama atas materi yang telah disampaikan dan memberikan soal latihan kepada peserta didik yang harus dikerjakan di rumah (PR).

3) Perilaku Peserta Didik

a) Perilaku peserta didik dalam kelas

Peserta didik aktif dalam proses pembelajaran meskipun terkadang ada beberapa yang bercerita dengan temannya. Sebagian besar peserta didik memperhatikan guru saat menjelaskan dan mengajukan pertanyaan atas materi yang belum dipahami. Peserta didik mampu mengerjakan soal latihan yang diberikan baik secara individu maupun secara kelompok.

b) Perilaku peserta didik diluar kelas

Peserta didik berperilaku sopan dan ramah terhadap orang luar yang masuk ke dalam lingkungan sekolah. Peserta didik selalu menyapa ketika bertemu dengan bapak atau ibu guru dan karyawan dengan menundukan kepala, salam atau berjabat tangan.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas yaitu penggunaan metode belum bervariasi sehingga ada beberapa peserta didik yang bosan dan media yang sering digunakan jarang bervariasi hanya memaksimalkan fasilitas sekolah. Potensi pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Godean secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara matang. Potensi guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik. Selain itu lingkungan sekolah sudah tertata dengan rapi dan bersih yang sangat mendukung proses pembelajaran yang menyenangkan.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Pada dasarnya program utama pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Godean adalah praktik mengajar. Sebelum praktik mengajar dilaksanakan, terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan berkaitan dengan administrasi pembelajaran. Hal pertama yang perlu dilakukan adalah melakukan observasi kegiatan pembelajaran di kelas. Melalui kegiatan observasi yang telah dilakukan mahasiswa, maka dapat ditentukan metode, strategi, teknik dan media yang akan dipakai, dapat digunakan secara maksimal pada saat praktik mengajar. Selain kegiatan yang berkaitan dengan praktik mengajar di kelas, program pelaksanaan PPL yang lain disesuaikan dengan kegiatan sekolah. Kegiatan ini berupa kegiatan rutin ditambah

kegiatan insidental. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal. Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, peserta didik di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro
 - b. Pembekalan PPL
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Penyusunan administrasi guru
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran KKPI di kelas XI AP 1, XI AP 2, XI AP 3, XI PM 1 dan XI PM 2.
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PPL

1) Observasi Pra PPL

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan pada tanggal 26 Februari 2016 secara berkelompok setelah penyerahan oleh DPL Pamong dan tanggal 19 Maret 2016 secara individu oleh setiap peserta PPL di SMK Negeri 1 Godean. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Negeri 1 Godean di antaranya:

- a) Kondisi Fisik Sekolah
- b) Potensi Guru
- c) Potensi Karyawan
- d) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media
- e) Perpustakaan
- f) Laboratorium
- g) Bimbingan Konseling
- h) Bimbingan Belajar
- i) Ekstrakurikuler
- j) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- k) Organisasi dan Fasilitas UKS
- l) Administrasi (karyawan)
- m) Karya Tulis Ilmiah Remaja dan Guru
- n) Koperasi Sekolah
- o) Mushola atau Tempat Ibadah
- p) Kesehatan Lingkungan

2) Observasi Proses Belajar

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK Negeri 1 Godean. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- a) Kelengkapan Administrasi Guru
- b) Cara membuka pelajaran
- c) Cara guru menyampaikan materi
- d) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
- e) Usaha guru mengaktifkan peserta didik

- f) Penggunaan waktu
- g) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- h) Media pembelajaran
- i) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- j) Cara Guru menutup pembelajaran

3) Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2016/2017. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean berakhir.

4) Penyusunan Laporan PPL

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMK Negeri 1 Godean ditarik dari lokasi.

5) Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Rangkaian Kegiatan PPL dimulai sejak mahasiswa di kampus sampai di sekolah tempat praktik. Penyerahan mahasiswa di sekolah dilaksanakan pada tanggal 26 Februari 2016. Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL, mahasiswa melakukan persiapan sebagai berikut :

1. Pembelajaran Mikro (Micro Teaching)

Mata kuliah ini bersifat wajib lulus bagi mahasiswa semester VI yang akan mengambil mata kuliah PPL pada semester berikutnya. Pada kegiatan pembelajaran mikro mahasiswa kelas A dan kelas B dibagi menjadi beberapa kelompok, masing-masing kelompok jumlahnya berbeda-beda dengan 1 orang dosen pembimbing. Praktek yang dilakukan meliputi, membuka dan menutup pelajaran, mengajar, teknik bertanya, teknik menguasai dan mengelola kelas serta pembuatan administrasi pembelajaran.

Dalam proses pengajaran mikro mahasiswa dapat mempraktikkan kemampuan mengajar secara utuh atau berlatih secara bagian - bagian pada aspek kompetensi yang belum dikuasai.

Pengajaran mikro merupakan salah satu aspek yang menentukan apakah mahasiswa yang bersangkutan memenuhi cara untuk melaksanakan praktik mengajar di sekolah. Kegiatan ini bertujuan untuk membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar terpadu dan utuh untuk beberapa kompetensi dasar mengajar.

Pengajaran mikro dilaksanakan di kampus masing – masing fakultas. Banyaknya latihan mengajar di sesuaikan dengan kemampuan yang telah dikuasai. Setiap peserta di beri kesempatan selama 15 menit untuk melakukan praktik pengajaran mikro dalam sekali tatap muka. Adapun prosedur pelaksanaan pengajaran mikro adalah sebagai berikut:

- a. Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) tentang materi yang akan di sampaikan dan mempersiapkan media, alat dan bahan yang diperlukan dalam praktik mengajar.
- b. Melaksanakan praktek pengajaran mikro dengan aspek kemampuan dasar mengajar meliputi:
 - 1) Keterampilan membuka dan menutup pelajaran
 - 2) Keterampilan bertanya
 - 3) Keterampilan menjelaskan
 - 4) Keterampilan membuat variasi dalam interaksi
 - 5) Keterampilan dalam memotivasi siswa
 - 6) Keterampilan mengelola kelas

- 7) Keterampilan memberikan penguatan
- 8) Keterampilan memilih dan menggunakan metode dan media pembelajaran yang sesuai
- 9) Keterampilan memberikan penilaian

Pada akhir pengajaran mikro diadakan evaluasi oleh dosen pembimbing dan setelah memenuhi syarat maka mahasiswa dinyatakan lulus dan berhak mengikuti kegiatan selanjutnya yaitu praktik mengajar di sekolah.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan. Mahasiswa yang telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dan mengikuti pembekalan PPL dari masing-masing jurusan maka sudah diperbolehkan untuk melaksanakan program PPL di sekolah. Pelaksanaan PPL di sekolah terlebih dahulu dilakukan persiapan yang meliputi observasi kelas, konsultasi persiapan mengajar dan menyusun perangkat administrasi guru.

3. Observasi Kelas

Observasi kelas memiliki tujuan untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah dan dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat/media pembelajaran, dan perilaku siswa.

4. Konsultasi Persiapan Mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Kegiatan konsultasi dilakukan sebelum praktik mengajar dikelas, baik konsultasi mengenai penyusunan RPP dan kegiatan praktik dikelas. Mahasiswa diberikan bimbingan untuk membuat perangkat administrasi guru seperti Program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, silabus, penilaian siswa, analisis butir soal.

5. Menyusun Perangkat Administrasi Guru

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pengalaman merencanakan kegiatan pembelajaran

secara keseluruhan seperti program semester, rencana pembelajaran, alokasi waktu, dan evaluasi.

B. Pelaksanaan PPL

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah KKPI. Mata pelajaran ini diberikan di kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang terdiri dari tiga kelas yakni XI AP 1, XI AP 2, XI AP 3, XI PM 1 dan XI PM 2. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai pendidikan karakter beserta mencantumkan pula indikator nilai tersebut. RPP ini mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Silabus untuk setiap mata pelajaran dibuat untuk pembelajaran selama dua semester.

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran berlangsung satu kali tatap muka selama 10 jam pelajaran per minggu untuk lima kelas. Jadi, praktik mengajar dilaksanakan 6 kali tatap muka dengan 45 jam. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut :

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa praktikan.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik Mengajar Mandiri yaitu dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Dalam melaksanakan praktik mengajar, praktikan menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Negeri 1 Godean untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

1) Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah agar siswa siap untuk melakukan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa'a
 - b) Mengetahui kondisi siswa dan mempresensi siswa.
 - c) Melakukan apersepsi materi terkait
 - d) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai
- 2) Menyampaikan materi pelajaran
- Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik, lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman siswa dengan penjelasan praktikan lalu peserta didik mengerjakan soal latihan dalam buku pegangan masing-masing.
- 3) Penggunaan bahasa
- Selama mengajar, praktikan berusaha menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia.
- 4) Penggunaan waktu
- Waktu pelajaran dialokasikan untuk kegiatan pendahuluan, inti dan penutup sesuai dengan jadwal pelajaran.
- 5) Gerak
- Dalam proses pembelajaran, praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga bergerak ke belakang, ke samping dan mendekati siswa untuk mengecek pekerjaan peserta didik.
- 6) Cara memotivasi siswa
- Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar.
- 7) Teknik bertanya
- Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.
- 8) Teknik penguasaan kelas
- Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh siswa, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa dikelas konsentrasi mengikuti

pelajaran atau tidak. Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik kurang memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan.

9) Evaluasi

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap materi yang disampaikan

Adapun metode pembelajaran yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut:

1) Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan menjelaskan konsep-konsep atau pengertian.

2) Diskusi Kelompok

Peserta didik secara berkelompok memecahkan suatu masalah dan mempresentasikan serta ditanggapi oleh peserta didik lain.

3) Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik.

4) Demonstrasi dan Praktik Metode ini digunakan untuk memberikan contoh yang benar kepada siswa sebelum siswa kemudian melakukan praktik dengan bimbingan pengajar.

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas XI AP 1, XI AP 2, XI AP 3, XI PM 1 dan XI PM 2 mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut :

No.	Hari/ Tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi Pelajaran
1.	Senin, 1 Ags 2016	XI PM 1	4-5	Mengajarkan materi pengantar software presentasi serta fungsi dari software presentasi.
2.	Selasa, 2 Ags 2016	XI AP 3	1-2	Mengajarkan materi pengantar software presentasi serta fungsi dari software presentasi.
		XI AP 2	3-4	Mengajarkan materi pengantar software presentasi serta fungsi dari software presentasi.
		XI AP 1	5-6	Mengajarkan materi pengantar software presentasi serta fungsi dari software presentasi.
3.	Kamis, 4 Ags 2016	XI PM 1	1-2	Mengajarkan materi pengantar software presentasi serta fungsi dari software presentasi.
4.	Senin, 8 Agustus 2016	XI PM 1	4-5	Mengajarkan langkah-langkah menambahkan movie dan sound dalam presentasi.

5.	Selasa, 9 Ags 2016	XI AP 3	1-2	Mengajarkan langkah-langkah menambahkan movie dan sound dalam presentasi.
		XI AP 2	3-4	Mengajarkan langkah-langkah menambahkan movie dan sound dalam presentasi.
		XI AP 1	5-6	Mengajarkan langkah-langkah menambahkan movie dan sound dalam presentasi.
6.	Kamis, 11 Ags 2016	XI PM 2	1-2	Mengajarkan langkah-langkah menambahkan movie dan sound dalam presentasi.
7.	Senin, 15 Ags 2016	XI PM 1	4-5	Mengajarkan efek-efek animasi dalam presentasi.
8.	Selasa, 16 Ags 2016	XI AP 3	1-2	Mengajarkan efek-efek animasi dalam presentasi.
		XI AP 2	3-4	Mengajarkan efek-efek animasi dalam presentasi.
		XI AP 1	5-6	Mengajarkan efek-efek animasi dalam presentasi.
9.	Kamis, 18 Ags 2016	XI PM 2	1-2	Mengajarkan efek-efek animasi dalam presentasi.
10.	Senin, 22 Ags 2016	XI PM 1	4-5	Ulangan harian XI PM 1
11.	Selasa, 23 Ags 2016	XI AP 3	1-2	Ulangan harian XI AP 3
		XI AP 2	3-4	Ulangan harian XI AP 2
		XI AP 1	5-6	Ulangan harian XI AP 1
12.	Kamis, 25 Ags 2016	XI PM 2	1-2	Ulangan harian XI PM 2

3. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan mahasiswa praktikan dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi yang telah diajarkan.

4. Membuat Perangkat Pembelajaran

Sebelum praktik mengajar, praktikan terlebih dahulu membuat perangkat pembelajaran yang diperlukan, seperti menyiapkan materi, membuat media yang akan digunakan, dan sebagainya.

5. Membuat Soal Ulangan Harian

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk bidang keahlian Administrasi Perkantoran sesuai materi yang telah diajarkan, materi ulangan untuk kelas XI AP dan XI PM yaitu pemahaman software presentasi. Soal dibuat dengan tipe soal tes tertulis bentuk slide.

6. Pelaksanaan Ulangan Harian

Ulangan harian dilaksanakan di kelas XI PM 1 pada tanggal 22 Agustus 2016, di kelas XI AP 3, XI AP 2, XI AP 1 pada tanggal 23 Agustus 2016 dan XI PM 2 pada

tanggal 25 Agustus 2016 diikuti oleh seluruh peserta didik di masing-masing kelas tersebut.

7. Mengoreksi

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas, dan ulangan harian. Setelah pengoreksi, praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat keahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan. Hasil pengkoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti.

Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat keahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan. Setelah jawaban dikoreksi dilakukan analisis, didapatkan sebanyak 85% kelas XI AP & XI PM memenuhi KKM.

8. Umpan Balik dari Pembimbing

Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan dapat digunakan sebagai bekal pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa praktikan.

9. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu among peserta didik, guru piket, dan inventarisasi buku-buku perpustakaan. Dalam Kegiatan among peserta didik, mahasiswa praktikan bertugas menjadi among peserta didik di depan pintu masuk sekolah setiap pagi hari. Dalam kegiatan piket guru, mahasiswa praktikan bertugas menerima tamu, melakukan presensi peserta didik kemasing-masing kelas, mencatat peserta didik yang izin masuk atau meninggalkan pelajaran dan mahasiswa praktikan juga menyampaikan penugasan guru yang berhalangan hadir kepada peserta didik.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Berdasarkan hasil pelaksanaan program kerja PPL yang telah dilaksanakan dan hasil yang diperoleh, dapat dikatakan program PPL berjalan dengan cukup baik, dan lancar. Jumlah mengajar lebih dari 8 kali, seperti yang telah ditugaskan. Pada pelaksanaan program PPL mahasiswa dapat melaksanakan dengan baik. Kendala yang dirasa oleh praktikan dalam pelaksanaan program adalah :

1. Penyusunan perangkat pembelajaran (RPP, Silabus, materi dan lain-lain)

Kesulitan dalam mencari bahan dan batasan materi untuk tiap pertemuannya karena jarak waktu yang saling berdekatan.

2. Penyusun tidak mempunyai persiapan berupa antisipasi terhadap hal-hal yang terjadi di lapangan ketika masuk kelas, seperti bagaimana siswa tidak bisa dikendalikan,

rekaman video atau berita yang tidak terdengar, bagaimana siswa lama dalam memahami materi, bagaimana membuat siswa tidak bosan ketika mengikuti pembelajaran dan sebagainya

3. Sebagai mahasiswa yang masih awam, belum sepenuhnya mampu mengajar secara efektif.
4. Praktikan belum mempunyai pengalaman dalam mengalokasi waktu yang sesuai dengan tujuan pembelajaran.

Dengan melihat analisis hasil pelaksanaan PPL diatas, hambatan dan permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan PPL antara lain :

1. Terdapat peserta didik yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap peserta didik tersebut.
2. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran.
3. Tingkat pemahaman peserta didik dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

1. Memberikan nasehat kepada peserta didik yang memiliki perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran secara tegas tapi bersifat jauh dari kekerasan. Selain itu praktikan juga senantiasa memelihara hubungan baik dengan peserta didik, dengan tetap menjaga kewibawaan sebagai pengajar.
2. Mahasiswa praktikan mengubah metode yang digunakan dari ceramah menjadi latihan. Pemilihan metode tersebut dapat meningkatkan perhatian peserta didik terhadap materi serta meningkatkan keaktifan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.
3. Mahasiswa praktikan berusaha menyampaikan materi sejelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas. Selain itu mahasiswa praktikan juga memberikan banyak latihan soal agar peserta didik terampil.
4. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Godean baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Kegiatan PPL menjadikan mahasiswa dapat terjun langsung dan berperan aktif dalam lembaga pendidikan formal, menambah sudut pandang dan memperluas wawasan mahasiswa dalam lingkungan sekolah, membentuk mahasiswa agar lebih kreatif, inovatif dan percaya diri sebagai bagian dari masyarakat.
2. Observasi pembelajaran dan pengenalan karakteristik siswa sangat penting dilakukan agar proses pembelajaran dapat berjalan lancar. Kemampuan mengobservasi yang tepat akan memudahkan menyusun strategi pembelajaran yang tepat pula sehingga akan memperlancar pelaksanaan pembelajaran.
3. Sekolah, mahasiswa, dosen pembimbing, guru, dan siswa adalah komponen penting yang harus saling terpaud dan bekerjasama guna kelangsungan dan kelancaran proses pendidikan.
4. PPL mendewasakan cara berfikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan.
5. PPL memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk menerapkan dan mengembangkan ilmu serta keterampilan yang dimiliki dalam kegiatan pembelajaran.

B. Saran

Saran yang dapat diberikan mahasiswa praktikan guna peningkatan pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Godean yakni sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa harus mampu untuk menggunakan berbagai macam model atau metode pembelajaran sehingga pembelajaran menjadi menyenangkan.
 - b. Mahasiswa harus memiliki persiapan yang matang untuk melaksanakan PPL baik dari segi manajemen waktu maupun manajemen kelas. Hal lain yang juga harus dipersiapkan adalah fisik dan mental yang baik.
 - c. Mahasiswa harus mampu mengelola kelas dan siswa agar kegiatan belajar mengajar dapat terlaksana dengan baik. Pengelolaan kelas meliputi bagaimana mengkondisikan siswa agar siap untuk menerima pelajaran serta menerima pelajaran itu sendiri hingga sampai pada taraf evaluasi.
 - d. Dalam pengelolaan kelas, sebisa mungkin melibatkan siswa sebagai kelompok aktif bukan terpusat pada guru saja.

2. Bagi Sekolah (SMK N 1 Godean)

- a. Agar lebih meningkatkan pengetahuan guru dalam bidang teknologi, karena teknologi terutama berbasis IT sangat bermanfaat dalam menunjang proses pembelajaran kepada siswa.
- b. Agar menambah variasi media pembelajaran. Hal ini bisa dilakukan dengan mencari atau membuat sendiri media-media pembelajaran yang mudah dan efektif bagi pembelajaran.
- c. Sekolah dapat bekerjasama dengan mahasiswa dalam setiap kegiatan dengan lebih baik.
- d. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dan UNY hendaknya lebih ditingkatkan dengan saling memberi masukan antara kedua belah pihak.
- e. Disiplin seluruh warga sekolah sebaiknya lebih ditingkatkan, sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan.

3. Untuk Pihak LPPMP

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
- b. Kunjungan dan pengarahan dari pihak LPPMP tetap diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.
- c. LPPMP hendaknya memisahkan jadwal antara pelaksanaan PPL dan KKN.

DAFTAR PUSTAKA

Panduan PPL/ Magang III 2015. Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

LAMPIRAN




MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F01
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI :
NAMA LOKASI : SMK N 1 GODEAN
ALAMAT LOKASI : KOWANAN, SIDOAGUNG, GODEAN, SLEMAN
NAMA MAHASISWA : NURUL FEBRIANI
NO. MAHASISWA : 13520241025
FAK/JURUSAN : FT/PTI

No	Program/Kegiatan	Jumlah jam per minggu															Jumlah Jam
		Feb	Mar	Juni		Juli				Agustus				September			
		IV	III	III	IV	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	
A.	Pra PPL																
	1. Penyerahan PPL	3															3
	2. Penyerahan Surat dari LPPMP UNY			1,5													1,5
B.	Program PPL																
	1. Pembuatan Program PPL																
	a. Observasi Kelas		1														1
	b. Observasi Lembaga		1														1
	c. Menyusun matrik PPL							2	1		1	1	1	1	1	2	10
	2. Administrasi Pembelajaran/Guru																
	a. Membuat Program Semester									2		1					3
	b. Membuat Soal Ulangan										3						3
C.	Kegiatan Pembelajaran																
	1. Persiapan																
	a. Konsultasi/Bimbingan		1					1		1	1				1		5
	b. Mengumpulkan Materi							1		1	1		1		1		5
	c. Membuat RPP							2	2	2	2		2	2			12
	d. Membuat Media Pembelajaran							2	1	1	1		1	1			7
	2. Pelaksanaan Mengajar Terbimbing																
	a. Pelaksanaan												3				3
	b. Mendampingi Mengajar Guru									2		2			2		6
	b. Mendampingi Mengajar Eska												2		2		4

e. Mengoreksi Ulangan Harian																	
3. Pelaksanaan Mengajar Mandiri																	
a. Pelaksanaan								10	10	10	10	10	10	10			70
b. Mengoreksi Tugas									2					2			4
c. Mengoreksi Ulangan Harian											2	2					4
D. Kegiatan Sekolah																	
1. Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)							18										18
2. Upacara PLS							5										5
3. Upacara Bendera Hari Senin								1	1	1	1	1					5
4. Upacara Bendera HUT RI											1						1
5. Kerja Bakti							1,5								10		11,5
6. Kegiatan Hari Ulang Tahun Sekolah										5							5
E. Kegiatan Non-mengajar																	
1. Syawalan Dharma Wanita							5										5
2. Inventarisasi Buku Perpustakaan								3			2		3	2			10
3. Piket Guru									1,5			1,5	1,5	1,5	5		11
4. Peringatan Idul Adha															5		5
5. Monitoring DPL														2			2
F. Pembuatan Laporan PPL																	
1. Persiapan														2			2
2. Pelaksanaan														14	7		21
JUMLAH	3	3	1,5	0	0	0	37,5	18	23,5	25	20	25	21	49	19		244

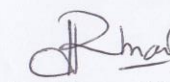


 Kepala Sekolah

Drs. Agus Waluyo M.Eng

 NIP. 19651227 199412 1 002

Dosen Pembimbing PPL

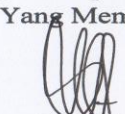


Dr. Ratna Wardani

 NIP. 197012182005012001

Godean, 20 September 2016

 Yang Membuat



Nurul Febriani

 NIM 13520241025



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

untuk mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK N 1 Godean
 ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Kowanen, Sidoagung, Godean, Sleman 55564
 GURU PEMBIMBING : Drs. Sihono

NAMA SISWA : Nurul Febriani
 NO. MAHASISWA : 13520241025
 FAK / JUR / PRODI : FT/ Pend. ELKA/ P. TI
 DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ratna Wardani

PRA PPL

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jumat, 26 Feb 2016	08.00-10.00	Penerjunan PPL 2016	Mahasiswa diserahkan kepada sekolah untuk melakukan Praktik Pengalaman Lapangan.		
2.	Sabtu, 4 Mar 2016	10.00-12.00	Observasi kelas.	Mengetahui suasana dan kegiatan belajar mengajar di kelas XI AP 3.		
3.	Jumat, 17 Jun 2016	07.30-09.00	Penyerahan Surat dari LPPMP UNY kepada sekolah.	Surat dari LPPMP UNY yang berisi angket PPL telah diserahkan kepada kepala sekolah		

MINGGU KE-1

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Jul 2016	07.00-07.30	Upacara PLS	Upacara pembukaan PLS bersama guru dan para siswa berjalan lancar.		
		09.00-09.30	Pendampingan Kelas	Mendampingi siswa baru dalam penyampaian materi PLS di kelas.		
		15.00-15.30	Apel Sore	Menutup kegiatan PLS hari pertama		
2.	Selasa, 19 Jul 2016	07.00-07.30	Apel Pagi	Membuka kegiatan PLS hari kedua.		
3.	Rabu, 20 Jul 2016	07.00-07.30	Apel Pagi	Membuka kegiatan PLS hari ketiga.		

		13.00-13.30	Apel Sore	Menutup kegiatan PLS.		
4.	Kamis, 21 Jul 2016	12.30-14.00	Kerja Bakti	Lingkungan sekolah bersih dan siap digunakan untuk kegiatan syawalan Dharma Wanita.		
5.	Jumat, 22 Jul 2016	07.00-12.00	Syawalan Dharma Wanita	Syawalan Dharma Wanita berjalan lancar.		
		10.30-11.00	Konsultasi	Mengetahui materi yang akan diajarkan, RPP 1 telah dibuat.		

MINGGU KE-2

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 25 Jul 2016	07.00-07.40	Upacara Bendera	Upacara bendera hari Senin berjalan lancar.		
		08.00-12.00	Piket	Membantu menjaga piket di ruang guru.		
2.	Selasa, 26 Jul 2016	10.00-12.00	Persiapan Materi	RPP 1 telah dibuat.		
3.	Kamis, 28 Jul 2016	07.15-08.45	Obsevasi kelas	Mengetahui suasana dan kegiatan belajar mengajar di kelas XI PM 2.		
4.	Jumat, 29 Juli 2016	09.00-13.00	Inventarisasi Buku	Buku Seni Budaya sebanyak 200 eks telah di inventarisasi.		

MINGGU KE-3

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 1 Ags 2016	07.00-07.40	Upacara Bendera	Upacara bendera pada hari senin berjalan lancar.		
		08.00-09.30	Piket	Membantu menjaga piket di ruang guru.		
		09.45-11.15	Mengajar kelas XI PM 1	Mengajarkan materi pengantar software presentasi serta fungsi dari software presentasi.		
2.	Selasa, 2 Ags 2016	07.15-08.45	Mengajar kelas XI AP 3	Mengajarkan materi pengantar software presentasi serta fungsi dari software presentasi.		
		08.45-10.30	Mengajar kelas XI AP 2	Mengajarkan materi pengantar software presentasi serta fungsi dari software presentasi.		
		10.30-12.00	Mengajar kelas XI AP 1	Mengajarkan materi pengantar software presentasi serta fungsi dari software presentasi.		
3.	Rabu, 3 Ags 2016	09.00-11.00	Persiapan Materi	RPP 2 telah dibuat.		
4.	Kamis, 4 Ags 2016	07.15-08.45	Mengajar kelas XI PM 2	Mengajarkan materi pengantar software presentasi serta fungsi dari software presentasi.		
5.	Jumat, 5 Ags 2016 MINGGU KE-4	08.00-10.30	Persiapan Materi	Materi mengajar untuk minggu depan.		

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 8 Ags 2016	07.00-07.40	Upacara Bendera	Upacara bendera pada hari senin berjalan lancar.		
		08.00-09.30	Piket	Membantu menjaga piket di ruang guru.		

		09.45-11.15	Mengajar kelas XI PM 1	Mengajarkan langkah-langkah menambahkan movie dan sound dalam presentasi.		
2.	Selasa, 9 Ags 2016	07.00-07.40	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi dalam rangka memperingati hari ulang tahun sekolah.		
		08.00-10.00	Jalan Sehat	Mengikuti jalan sehat dalam rangka memeriahkan hari ulang tahun SMK N 1 Godean.		
		10.30-12.00	Pembagian doorprize	Doorprize jalan sehat telah dibagikan.		
		13.30-14.00	Monitoring DPL	Mendapat nasehat dan evaluasi terkait pelaksanaan PPL.		
3.	Kamis, 11 Ags 2016	07.15-08.45	Mengajar kelas XI PM 2	Mengajarkan langkah-langkah menambahkan movie dan sound dalam presentasi.		
4.	Jumat, 12 Ags 2016	08.00-11.00	Persiapan Materi	RPP 3 telah dibuat.		

MINGGU KE-5

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 15 Ags 2016	07.00-07.40	Upacara Bendera	Upacara bendera pada hari senin berjalan lancar.		
		08.00-09.30	Piket	Membantu menjaga piket di ruang guru.		
		09.45-11.15	Mengajar kelas XI PM 1	Mengajarkan efek-efek animasi dalam presentasi.		
2.	Selasa, 16 Ags 2016	07.15-08.45	Mengajar kelas XI AP 3	Mengajarkan efek-efek animasi dalam presentasi.		
		08.45-10.30	Mengajar kelas XI AP 2	Mengajarkan efek-efek animasi dalam presentasi.		

		10.30-12.00	Mengajar kelas XI AP 1	Mengajarkan efek-efek animasi dalam presentasi.		
3.	Rabu, 17 Ags 2016	07.00-07.40	Upacara Bendera	Upacara bendera dalam rangka memperingati hari kemerdekaan Republik Indonesia yang ke 71, yang bertenpat di lapangan SMK N 1 Godean telah berjalan lancar.		
4.	Kamis, 18 Ags 2016	07.15-08.45	Mengajar kelas XI PM 2	Mengajarkan efek-efek animasi dalam presentasi.		
5.	Jumat, 19 Ags 2016	08.45-11.15	Inventarisasi buku	Buku Matematika sebanyak 200 eks telah di inventarisasi.		

MINGGU KE-6

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 22 Ags 2016	07.00-07.40	Upacara Bendera	Upacara bendera pada hari senin berjalan lancar.		
		08.00-09.30	Piket	Membantu menjaga piket di ruang guru.		
		09.45-11.15	Ulangan harian XI PM 1	Ulangan harian di kelas XI PM 1 berjalan lancar.		
2.	Selasa, 23 Ags 2016	07.15-08.45	Ulangan harian XI AP 3	Ulangan harian di kelas XI AP 3 berjalan lancar.		
		08.45-10.30	Ulangan harian XI AP 2	Ulangan harian di kelas XI AP 2 berjalan lancar.		
		10.30-12.00	Ulangan harian XI AP 1	Ulangan harian di kelas XI AP 1 berjalan lancar.		
3.	Rabu , 24 Ags 2016	09.00-12.30	Evaluasi hasil ulangan	Mengetahui hasil ulangan kelas XI PM 1, XI AP 3, XI AP 2,		

4.	Kamis, 25 Ags 2016	07.15-08.45	Ulangan harian XI PM 2	Ulangan harian di kelas XI PM 2 berjalan lancar.		
5.	Jumat, 26 Ags 2016	08.45-11.15	Evaluasi hasil ulangan	Mengetahui hasil ulangan kelas XI PM 2, XI AP 1		

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 29 Ags 2016	07.00-07.40	Upacara Bendera	Upacara bendera pada hari senin berjalan lancar.		
		08.00-09.30	Piket	Membantu menjaga piket di ruang guru.		
		09.45-11.15	Presentasi tugas akhir kelas XI PM 1	Penilaian tugas akhir kelas XI PM 1		
2.	Selasa, 30 Ags 2016	07.15-08.45	Presentasi tugas akhir kelas XI AP 3	Penilaian tugas akhir kelas XI AP 3		
		08.45-10.30	Presentasi tugas akhir kelas XI AP 2	Penilaian tugas akhir kelas XI AP 2		

		10.30-12.00	Presentasi tugas akhir kelas XI AP 1	Penilaian tugas akhir kelas XI AP 1		
3.	Rabu, 31 Ags 2016	09.00-12.00	Rekap tugas siswa	Rekapan nilai tugas, ulangan, dan tugas akhir		
4.	Kamis, 01 Sep 2016	07.15-08.45	Presentasi tugas akhir kelas XI PM 2	Penilaian tugas akhir kelas XI PM 2		
5.	Jumat, 02 Sep 2016	08.45-11.15	Rekap tugas siswa	Rekapan nilai tugas, ulangan, dan tugas akhir		


MINGGU KE-8

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 05 Sep 2016	07.00-07.40	Upacara Bendera	Upacara bendera pada hari senin berjalan lancar.		
		08.00-09.30	Piket	Membantu menjaga piket di ruang guru.		
		09.45-11.15	Presentasi tugas akhir kelas XI PM 1	Penilaian tugas akhir kelas XI PM 1		
2.	Selasa, 06 Sep 2016	07.15-08.45	Presentasi tugas akhir kelas XI AP 3	Penilaian tugas akhir kelas XI AP 3		
		08.45-10.30	Presentasi tugas akhir kelas XI AP 2	Penilaian tugas akhir kelas XI AP 2		

		10.30-12.00	Kerja Bakti	Lingkungan sekolah bersih.		
3.	Kamis, 08 Sep 2016	08.00-12.00	Kerja Bakti	Lingkungan sekolah bersih.		
4.	Jumat, 09 Sep 2016	09.30-10.00	Monitoring DPL	Mendapat informasi terkait jadwal penarikan		

MINGGU KE-9

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Selasa, 13 Sep 2016	07.15-08.45	Presentasi tugas akhir kelas XI AP 3	Penilaian tugas akhir kelas XI AP 3		
		08.45-10.30	Presentasi tugas akhir kelas XI AP 2	Penilaian tugas akhir kelas XI AP 2		
		10.30-11.00	Persiapan penarikan		Penarikan belum terlaksana	Menghubungi pihak LPPMP
2	Kamis, 15 Sep 2016	08.00-10.00	Penarikan PPL	Selesai masa bakti PPL		

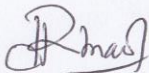


Kepala Sekolah

Drs. Agus Waluyo M.Eng

NIP. 19651227 199412 1 002

Dosen Pembimbing PPL

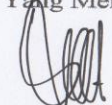


Dr. Ratna Wardani

NIP. 197012182005012001

Godean, 20 September 2016

Yang Membuat



Nurul Febriani

NIM 13520241025



PERANGKAT ADMINISTRASI GURU



NAMA	: NURUL FEBRIANI
NIM	: 13520241025
SEKOLAH	: SMK NEGERI 1 GODEAN
MATA PELAJARAN	: KKPI
SEMESTER	: 1 (GASAL)

JADWAL MENGAJAR UNTUK GURU

SMK N 1 GODEAN TAHUN 2016-2017 SEMESTER GASAL

SEMESTER/ TAHUN PELAJARAN

: 1 (GASAL)/ 2016/2017

NAMA MAHASISWA PPL

: NURUL FEBRIANI

MATA PELAJARAN/KOMP.

: KKPI

JUMLAH JAM

: 10 JAM

Jam Ke-	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
1		XI AP3		XI PM 2		
2						
3		XI AP2				
4	XI PM 1					
5		XI AP1				
6						
7						
8						
9						

❖ Hari biasa

Jam ke-	Pukul (WIB)
Tadarus/doa	07.00 – 07.15
1	07.15 – 08.00
2	08.00 – 08.45
3	08.45 – 09.30
ISTIRAHAT 1	09.30 – 09.45
4	09.45 – 10.30
5	10.30 – 11.15
6	11.15 – 12.00
ISTIRAHAT 2	12.00 – 12.20
7	12.20 – 13.05
8	13.05 – 13.50
9	13.50 – 14.35

❖ Hari Jumat

Jam ke-	Pukul (WIB)
Tadarus/doa	07.00 – 07.15
1	07.15 – 08.00
2	08.00 – 08.45
3	08.45 – 09.30
ISTIRAHAT 1	09.30 – 09.45
4	09.45 – 10.30
5	10.30 – 11.15

No. Dokumen	:	F.751/WKS1/2/01
Revisi Ke	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2012

ALOKASI WAKTU PROGRAM SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

MATA PELAJARAN : **KKPI**
KELAS : **XI**
KOMPETENSI KEAHLIAN : **Administrasi Perkantoran**
SEMESTER : **1**

No.	BULAN	Banyak minggu dalam semester	Banyak minggu yang tidak efektif	Banyak minggu yang efektif
1.	Juli	5	3	2
2.	Agustus	5	0	5
3.	September	5	1	4
Jumlah		15	4	11

Rincian :

Jumlah jam pembelajaran yang efektif :


11 Minggu x 2 Jam Pembelajaran = 22 Jam Pembelajaran

Digunakan Untuk :

- Pembelajaran Teori = 4 Jam
 - Pembelajaran Praktik = 11Jam
 - Evaluasi = 5 Jam
 - Waktu Cadangan = 2 Jam
- _____ +
- Jumlah = 22 Jam


Mengetahui

Guru Pembimbing PPL



Drs. Sihono
 NIP. 19660103 199512 1 002

Yang Membuat



Nurul Febriani
 NIM 13520241025

Revisi Ke	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2012

ALOKASI WAKTU PROGRAM SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

MATA PELAJARAN : **KKPI**
KELAS : **XI**
KOMPETENSI KEAHLIAN : **Pemasaran**
SEMESTER : **1**

No.	BULAN	Banyak minggu dalam semester	Banyak minggu yang tidak efektif	Banyak minggu yang efektif
1.	Juli	5	3	2
2.	Agustus	5	0	5
3.	September	5	1	4
Jumlah		15	4	11

Rincian :

Jumlah jam pembelajaran yang efektif :
11 Minggu x 2 Jam Pembelajaran = 22 Jam Pembelajaran

Digunakan Untuk :

- Pembelajaran Teori

= 4 Jam

- Pembelajaran Praktik

= 11Jam

- Evaluasi

= 5 Jam

- Waktu Cadangan

= 2 Jam


_____ +

Jumlah

= 22 Jam

Mengetahui


Guru Pembimbing PPL



Drs. Sihono

NIP. 19660103 199512 1 002

Yang Membuat



Nurul Febriani

NIM 13520241025

No. Dokumen	: F.751/WKS1/1/01
No. Revisi	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 GODEAN
 MATA PELAJARAN : KKPI
 KELAS/SEMESTER : XI / 1
 STANDAR KOMPETENSI : Mengoperasikan sistem operasi *software*
 KODE KOMPETENSI : KKPI.104.002.01
 ALOKASI WAKTU : 36 x 45 menit (18 x TM)

KOMPETENSI DASAR	NILAI KARAKTER	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
2.1 Mengoperasikan <i>software</i> presentasi	<ul style="list-style-type: none"> <i>Gemar membaca</i> <i>Disiplin</i> <i>Kreatif</i> <i>Rasa ingin tahu</i> <i>Disiplin</i> 	<p>2.4.1 Menjelaskan fungsi dari <i>software</i> presentasi. <i>Sikap Gemar membaca akan menambah wawasan tentang fungsi software presentasi</i></p> <p>2.4.2 Membedakan type file pada saat menyimpan file presentasi. <i>Sikap disiplin dalam menjalankan software presentasi akan menjamin keamanan alat dengan baik.</i></p> <p>2.4.3 Menjelaskan perbedaan penggunaan template dan tidak pada <i>software</i> presentasi. <i>Sikap Kreatif akan lebih memacu pengalaman belajar dengan baik.</i></p> <p>2.4.4 Mengurutkan langkah-langkah mencetak bentuk handout pada <i>software</i> presentasi. <i>Sikap rasa ingin tahu akan memberi semangat dalam memahami pencetakan file presentasi</i></p> <p>2.4.5 Mengurutkan langkah-langkah memberikan nomor halaman pada setiap slide</p>	<p>Aplikasi <i>Software</i> Presentasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Fungsi <i>software</i> aplikasi dan menu-menu <i>software</i> presentasi Type penyimpanan file dalam <i>software</i> presentasi Design slide. Mencetak file presentasi Insert Slide Number 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan fungsi <i>software</i> presentasi Menjelaskan langkah-langkah menyimpan file presentasi Menjelaskan langkah-langkah memulai membuat slide dengan template Menjelaskan langkah-langkah mencetak file presentasi Menjelaskan langkah-langkah memberi nomor pada slide 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Tes Praktek Tugas-tugas Sikap 	6			<ul style="list-style-type: none"> Buku KKPI SMK 2 Internet Personal Komputer Software Aplikasi PowerPoint

		<i>Sikap disiplin dalam menjalankan software presentasi akan menjamin keamanan alat dengan baik.</i>							
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Kreatif</i> • <i>Kreatif</i> • <i>Kreatif</i> • <i>Kerja keras</i> • <i>Disiplin</i> 	<p>2.4.6 Mengurutkan langkah-langkah menambahkan movie pada slide <i>Sikap kreatif dalam memasukkan movie, sound membuat tampilan slide lebih baik</i></p> <p>2.4.7 Menguraikan efek-efek yang dapat dilakukan pada slide <i>Sikap kreatif dalam memberikan efek animasi pada tampilan slide. akan memperindah tampilan slide</i></p> <p>2.4.8 Menguraikan fungsi-fungsi yang terdapat pada presentation view. <i>Sikap kreatif dalam mengimplementasikan perintah – perintah editing sederhana akan berdampak pada kemenarikan tampilan slide.</i></p> <p>2.4.9 Menguraikan fungsi dari setiap shortcut yang ada disoftware presentasi <i>Sikap kerja keras diperlukan dalam mencetak file presentasi sesuai dengan kebutuhan</i></p> <p>2.4.10 Mencetak File presentasi dalam bentuk slide/ drawing, outline, hand out, notes sesuai dengan kebutuhan. <i>Sikap kerja keras diperlukan dalam mencetak file presentasi sesuai dengan kebutuhan</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Insert Movie dan Sound • Animasi pada slide • Presentation view • Fungsi shortcut dalam software presentasi • Mencetak file presentasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan langkah-langkah memasukkan movie pada slide. • Menjelaskan langkah – langkah memberikan animasi pada slide. • Menjelaskan bentuk tampilan slide dalam presentation view • Menjelaskan fungsi shortcut • Menjelaskan action button • Menjelaskan cara mencetak file presentasi dalam bentuk slide/drawing, outline, hand out, notes 					

Godean, 15 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL



Drs. Sihono

NIP. 19660103 199512 1 002

Yang Membuat



Nurul Febriani

NIM 13520241025

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2015 / 2016**

F.751/WKS.1/BKG/12
1 Juli 2010

Mata Pelajaran/Komp : KKPI
Kelas : XI
Kompetensi Keahlian : Pemasaran
Semester : 1

NO.	Kegiatan	Jumlah Jam	Agustus					September	
			1	2	3	4	5	1	2
1	Mengoperasikan software presentasi								
	1.1.1. Menjelaskan fungsi dari software presentasi.								
	1.1.2. Membedakan type file pada saat menyimpan file presentasi.								
	1.1.3 Menjelaskan perbedaan penggunaan template dan tidak pada software presentasi.								
	1.1.4. Mengurutkan langkah-langkah mencetak bentuk handout pada software presentasi.								
	1.1.5 Mengurutkan langkah-langkah memberikan nomor halaman pada setiap slide								
	1.1.6 Mengurutkan langkah-langkah menambahkan movie pada slide								
	1.1.7. Menguraikan efek-efek yang dapat dilakukan pada slide.								
	1.1.8. Menguraikan fungsi-fungsi yang terdapat pada presentation view.								
	1.1.9. Menguraikan fungsi dari setiap shortcut yang ada di software presentasi.								
	1.1.10. Mencetak File presentasi dalam bentuk slide/ drawing, outline, hand out, notes sesuai dengan kebutuhan.								
2	Review Kompetensi Dasar								
3	Evaluasi								

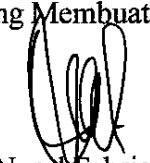
Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL


Drs. Sihono

NIP. 19660103 199512 1 002

Yang Membuat


Nurul Febriani

NIM 13520241025

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2015 / 2016**

Mata Pelajaran/Komp : KKPI
Kelas : XI
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Semester : 1

F.751/WKS.1/BKG/12
1 Juli 2010

NO.	Kegiatan	Jumlah Jam	Agustus					September	
			1	2	3	4	5	1	2
1	Mengoperasikan software presentasi								
	1.1.1. Menjelaskan fungsi dari software presentasi.								
	1.1.2. Membedakan type file pada saat menyimpan file presentasi.								
	1.1.3 Menjelaskan perbedaan penggunaan template dan tidak pada software presentasi.								
	1.1.4. Mengurutkan langkah-langkah mencetak bentuk handout pada software presentasi.								
	1.1.5 Mengurutkan langkah-langkah memberikan nomor halaman pada setiap slide								
	1.1.6 Mengurutkan langkah-langkah menambahkan movie pada slide								
	1.1.7. Menguraikan efek-efek yang dapat dilakukan pada slide.								
	1.1.8. Menguraikan fungsi-fungsi yang terdapat pada presentation view.								
	1.1.9. Menguraikan fungsi dari setiap shortcut yang ada di software presentasi.								
	1.1.10. Mencetak File presentasi dalam bentuk slide/ drawing, outline, hand out, notes sesuai dengan kebutuhan.								
2	Review Kompetensi Dasar								
3	Evaluasi								

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL


Drs. Sihono

NIP. 19660103 199512 1 002

Yang Membuat


Nurul Febriani

NIM 13520241025

No. Dokumen	: F.824/WKS1/1/0
Revisi Ke	: 0
Tgl berlaku	: 1 Juli 2012

KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean

Mata Pelajaran : KKPI

Kelas / Semester : XI / 1

Tahaun Ajaran : 2016/2017

MAPEL Standar Kompetensi Kompetensi Dasar Indikator	Kriteria apenetapan Ketuntasan			KKM Indikat or	KKM KD	KKM SK	KKM Mapel
	Komple ksitas	Daya Dukung	Intake Siswa				
KKPI							76
1. Mengoperasikan PC Alone						76	
1. Mengoperasikan Operasi berbasis teks				76			
1. Menjelaskan Sistem Komputer dengan rinci	2	2	3	77,8			
2. Melakukan prosedur penyalaan sistem komputer (coldboot/warmboot) dengan benar	2	2	3	77,8			
3. Menjelaskan indikator keberhasilan sistem komputer ditampilkan pada layar monitor	2	2	3	77,8			
4. Menjalankan Perintah perintah sistem operasi.	2	2	3	77,8			
5. Melakukan perintah membuat folder dengan benar	2	2	3	77,8			
6. Melakukan perintah melihat isi folder dengan benar	2	2	3	77,8			
7. Melakukan perintah mengubah folder/file dengan benar	2	2	3	77,8			
8. Melakukan perintah menyalin folder/file dengan benar	2	2	2	66,7			
9. Melakukan perintah memindahkan file/folder dengan benar	2	2	2	66,7			
10. Melakukan perintah menghapus folder/file dengan benar	2	2	3	77,8			
11. Melakakukan Prosedur shut down sistem secara benar	2	2	3	77,8			

Catatan :

- KKM Mapel adalah Rata-rata KKM SK
- KKM SK adalah Rata-rata KKM SD
- KKM KD adalah Rata-rata KKM Indikator
- KKM indikator dihitung dengan rumus :

(Bobot Kompleksitas + Bobot Daya Dukung + Bobot Intake)

9

x 100

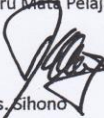
5. Kompleksitas, Daya Dukung dan Intake siswa diisi dengan memperhatikan tabel :

	Bobot		
	Kompleksitas	Daya Dukung	Intake Siswa
Tinggi	1	3	3
Sedang	2	2	2
Rendah	3	1	1

Godean, 15 September 2016

Mengetahui :

Guru Mata Pelajaran,



Drs. Sihono

NIP. 19660103 199512 1 002

Mahasiswa,



Nurul Febriani

NIM. 13520241025

No. Dokumen	:	F.751/WKS1/2/01
Revisi Ke	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(R P P)

TAHUN PELAJARAN : 2016 / 2017

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 GODEAN

Kompetensi Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN

Mata Pelajaran/Komp. : KKPI

Kelas/Semester : XI/1

Alokasi Wakt : 2 x 45 menit (1 x pertemuan)

Pertemuan Ke : 1

Karakter : Gemar membaca

Sikap gemar membaca akan menambah wawasan tentang fungsi software presentasi.

A. Standar Kompetensi

Mengoperasikan sistem operasi *software*

B. Kompetensi Dasar

1.1. Mengoperasikan *software* presentasi

C. Indikator

- 2.4.1 Menjelaskan fungsi dari *software* presentasi
- 2.4.2 Membedakan type file pada saat menyimpan file presentasi.
- 2.4.3 Menjelaskan perbedaan penggunaan template dan tidak pada *software* presentasi.

D. Tujuan Pembelajaran

- 1. Peserta didik dapat menjelaskan fungsi *software* presentasi.
- 2. Peserta didik dapat mengenal menu-menu *software* presentasi.
- 3. Peserta didik dapat menjelaskan langkah-langkah memulai membuat slide dengan template.
- 4. Peserta didik dapat menjalankan *software* presentasi.

E. Materi Pembelajaran

- 1. Fungsi *software* presentasi
- 2. Type penyimpanan file dalam *software* presentasi
- 3. Design slide

F. Metode / Pendekatan Pembelajaran

- 1. Ceramah
- 2. Diskusi

3. Demonstrasi

G. Langkah-langkah Pembelajaran.

No		Kegiatan Pembelajaran		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1	Kegiatan Awal	<ul style="list-style-type: none">• Guru membuka pelajaran dengan berdoa bersama.• Guru melakukan presensi kehadiran.• Guru melakukan apersepsi sebelum masuk materi.• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.	<ul style="list-style-type: none">• Siswa berdoa bersama guru• Siswa mengkonfirmasi kehadiran.• Siswa memperhatikan dan merespon pada saat melakukan apersepsi.• Siswa mencermati tujuan pembelajaran yang disampaikan guru.	15'
2	Kegiatan Inti	<p>Fungsi software presentasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Meminta pada siswa untuk menyebutkan fungsi software presentasi.• Meminta pada siswa menyebutkan menu-menu software presentasi.• Meminta pada siswa menjalankan cara penyimpanan file presentasi.• Meminta pada siswa menjalankan langkah-langkah membuat slide dengan template. <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mendampingi siswa untuk mempraktekan menu-menu, membuat slide presentasi dan menyimpan file presentasi. <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memberi penguatan, menjelaskan kembali tentang fungsi dan menu-menu software presentasi.• Guru menayangkan	<ul style="list-style-type: none">• Siswa menyebutkan fungsi software presentasi sesuai dengan pengetahuannya.• Siswa menyebutkan menu-menu software presentasi.• Siswa menyebutkan prosedur penyimpanan file presentasi.• Siswa menyebutkan prosedur membuat slide dengan template.• Siswa mempraktekan menu-menu, membuat slide dan menyimpan file presentasi.• Siswa memperhatikan penguatan yang diberikan guru kemudian menyimpulkan bersama tentang fungsi dan menu-menu software	45'

		membuat slide dengan template bebas dan cara penyimpanan file.	presentasi. • Siswa mengerjakan pembuatan slide dengan template yang diberikan oleh guru.	
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mengoreksi slide yang dibuat oleh siswa. • Guru menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya. • Guru menutup pelajaran dengan berdoa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa saling mengoreksi slide dan menyimpan slide yang telah dibuat. • Siswa mendengar dan mencatat. • Siswa berdoa bersama guru. 	30'

H. Sumber Pembelajaran

Anjrah Mintana, dkk. 2008. Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi untuk SMK/MAK Kelas XI. Erlangga : Jakarta

I. Penilaian

- a. Penilaian Praktikum
1. Soal
- Praktikkan cara membuat slide dengan template dan cara penyimpanan file.
2. Kunci Jawaban
- a. Untuk membuat slide baru dapat pilih menu file – new (atau tekan tombol Ctrl + N).

b. Pilih design template, selanjutnya akan ditampilkan beberapa pilihan latar belakang. Pilih salah satu latar belakang dengan klik data selector.

c. Untuk menyimpan file presentasi dengan cara pilih menu file – save – isi file name – save.
3. Skor

Bobot	Komponen yang dinilai	Skor maksimum	Skor yang dicapai	Bobot x Skor
20%	A. Proses			
	1. Langkah Kerja	5		
	2. Perawatan Alat	5		
70%	B. Produk			
	1. Hasil	5		
10%	C. Waktu			
	1. Lebih Lambat	3		

	2. Sesuai Alokasi	4		
	3. Lebih Cepat	5		
	Skor Total			

Pedoman Penilaian :

$$\text{Nilai Proses} = (\text{bobot} \times \text{skor}) / 10 \times 20$$

$$\text{Nilai Produk} = (\text{bobot} \times \text{skor}) / 5 \times 70$$

$$\text{Nilai Waktu} = (\text{bobot} \times \text{skor}) / 5 \times 10$$

$$\text{Nilai Total} = (\text{Nilai Proses} + \text{Nilai Produk} + \text{Nilai Waktu})$$

b. Penilaian Afektif


No	Nama	Sikap						Jumlah
		Rasa ingin tahu	Aktif	Disiplin	Tekun	Santun	Jujur	


Pedoman Penilaian:

- Skala Penilaian : 1 s/d 5
- Keterangan:
 - 1 = Sangat Kurang
 - 2 = kurang
 - 3 = Cukup
 - 4 = Baik
 - 5 = Amat Baik
- Skor Minimal : 6
- Skor Maksimal : 30
- Prediksi sikap peserta didik
 - 1 – 5 : Perlu perhatian khusus
 - 14 – 22 : Perlu bimbingan
 - 23 – 30 : Terpuji

$$\text{Jumlah Skor} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{30} \times 100$$

Godean, 2 Agustus 2016

Mengetahu
 Guru Pembimbing PPL

 Drs. Sihono
 NIP. 19660103 199512 1 002

Yang Membuat

 Nurul Febriani
 NIM 13520241025

No. Dokumen	:	F.751/WKS1/2/01
Revisi Ke	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN **(R P P)**

TAHUN PELAJARAN : 2016 / 2017

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 GODEAN

Kompetensi Keahlian : PEMASARAN

Mata Pelajaran/Komp. : KKPI

Kelas/Semester : XI/1

Alokasi Waktu : 2 x 45 menit (1 x pertemuan)

Pertemuan Ke : 2

Karakter : Disiplin

Sikap disiplin dalam menjalankan software presentasi akan menjamin keamanan alat dengan baik.

A. Standar Kompetensi

Mengoperasikan sistem operasi *software*

B. Kompetensi Dasar

1.1. Mengoperasikan *software* presentasi

C. Indikator

2.4.5 Mengurutkan langkah-langkah memberikan nomor halaman pada setiap slide.

2.4.6 Mengurutkan langkah-langkah menambahkan movie dan sound.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat menjelaskan langkah-langkah memberikan nomor halaman pada tiap slide.
2. Peserta didik dapat menjelaskan langkah-langkah menambahkan memasukkan movie dan sound pada slide.
3. Peserta didik dapat menjalankan software presentasi.

E. Materi Pembelajaran

1. Insert slide number.
2. Insert movie dan sound.

F. Metode / Pendekatan Pembelajaran

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Demonstrasi

G. Langkah-langkah Pembelajaran.

No		Kegiatan Pembelajaran		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1	Kegiatan Awal	<ul style="list-style-type: none">• Guru membuka pelajaran dengan berdoa bersama.• Guru melakukan presensi kehadiran.• Guru melakukan apersepsi sebelumnya mengenai fungsi software presentasi dan design slide sebelum masuk materi.• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.	<ul style="list-style-type: none">• Siswa berdoa bersama guru• Siswa mengkonfirmasi kehadiran.• Siswa memperhatikan dan merespon pada saat melakukan apersepsi.• Siswa mencermati tujuan pembelajaran yang disampaikan guru.	15'
2	Kegiatan Inti	<p>Insert slide number</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru menanyakan tentang fungsi dari slide number kepada siswa.• Meminta pada siswa menyebutkan langkah-langkah memberi nomor pada slide.• Meminta pada siswa menjalankan langkah-langkah memasukkan movie dan sound pada slide. <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mendampingi siswa untuk mempraktekan menu insert, memberi nomor pada slide, memasukkan movie dan sound pada slide. <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memberi penguatan menjelaskan kembali tentang fungsi untuk memberi nomor slide beserta langkah-langkahnya dan cara memasukkan movie dan sound pada slide.	<ul style="list-style-type: none">• Siswa menyebutkan fungsi dari slide number pada software presentasi.• Siswa menyebutkan langkah-langkah memberi nomor pada slide.• Siswa menyebutkan langkah-langkah memasukkan movie dan sound pada slide.• Siswa mempraktekan menu insert, memberi nomor pada slide dan memasukkan movie dan sound pada slide.• Siswa memperhatikan penguatan yang diberikan guru kemudian menyimpulkan bersama tentang fungsi dan langkah-langkah memberi	45'

			nomor slide dan memasukkan movie dan sound.	
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Guru mengoreksi slide yang dibuat oleh siswa. Guru menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya. Guru menutup pelajaran dengan berdoa. 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa saling mengoreksi slide dan menyimpan slide yang telah dibuat. Siswa mendengar dan mencatat. Siswa berdoa bersama guru. 	30'

H. Sumber Pembelajaran

Anjrah Mintana, dkk. 2008. Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi untuk SMK/MAK Kelas XI. Erlangga : Jakarta

I.Penilaian

1. Penilaian Praktikum

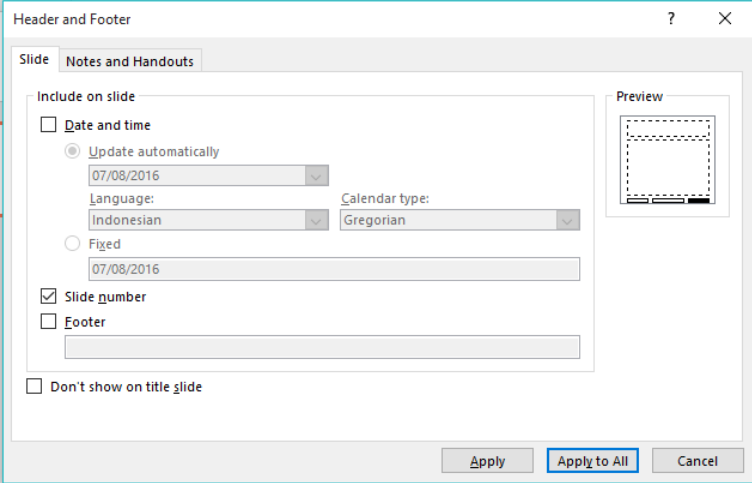
1. Soal

Praktikkan cara memberi nomor slide dan memasukkan movie dan sound pada slide.

2.Kunci Jawaban

a. Untuk memberi nomor slide kita dapat menggunakan menu insert (header dan footer) langkah untuk membuatnya :

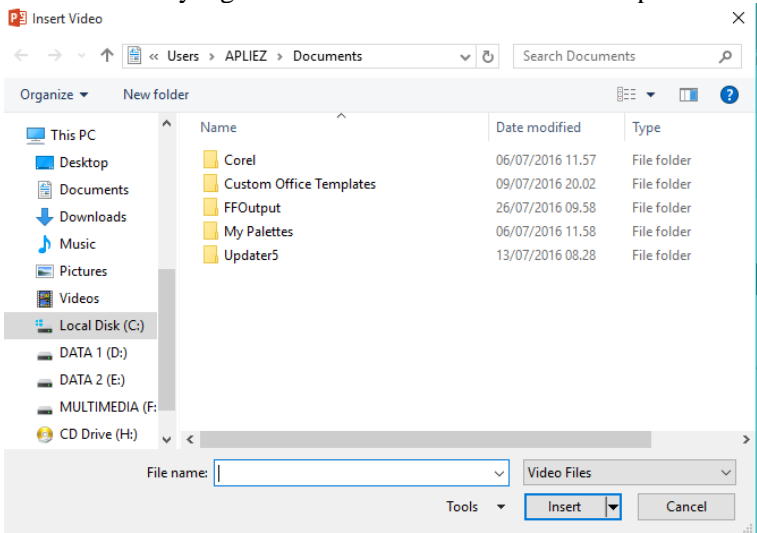
➤ Pada menubar klik insert – header and footer.



- Berikan tanda check list pada date and time untuk menampilkan tanggal. Pilih update automatically jika yang diinginkan otomatis atau pilih fixed jika tanggal yang akan ditampilkan tetap.
- Berikan tanda check list pada slide number untuk memberikan nomor halaman pada slide presentasi.
- Jika sudah selesai klik aplly untuk pengaturan pada satu halaman atau klik Apply to All untuk pengaturan setiap halaman.

b. Untuk memasukkan movie dan sound pada slide langkah-langkahnya sebagai berikut :

- Klik menu Insert – Video – Video from file....
- Jika file video yang diminta sudah ada lalu bisa klik open.



3.Skor

Bobot	Komponen yang dinilai	Skor maksimum	Skor yang dicapai	Bobot x Skor
20%	A. Proses			
	1. Langkah Kerja	5		
	2. Perawatan Alat	5		
70%	B. Produk			
	1. Hasil	5		
10%	C. Waktu			
	1. Lebih Lambat	3		
	2. Sesuai Alokasi	4		
	3. Lebih Cepat	5		
	Skor Total			

Pedoman Penilaian :

Nilai Proses = (bobot x skor)/10 x 20

Nilai Produk = (bobot x skor)/5 x 70

Nilai Waktu = (bobt x skor)/5 x 10

Nilai Total = (Nilai Proses + Nilai Produk + Nilai Waktu)

c. Penilaian Afektif

No	Nama	Sikap						Jumlah
		Rasa ingin tahu	Aktif	Disiplin	Tekun	Santun	Jujur	


Pedoman Penilaian:

- Skala Penilaian : 1 s/d 5
- Keterangan:
- 1 = Sangat Kurang
 - 2 = kurang
 - 3 = Cukup
 - 4 = Baik
 - 5 = Amat Baik
- Skor Minimal : 6
 - Skor Maksimal : 30
 - Prediksi sikap peserta didik
 - 1 – 5 : Perlu perhatian khusus
 - 14 – 22 : Perlu bimbingan
 - 23 – 30 : Terpuji

$$\text{Jumlah Skor} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{30} \times 100$$

Godean, 8 Agustus 2016


Mengetahui,
 Guru Pembimbing PPL



Drs. Sihono

NIP. 19660103 199512 1 002

Yang Membuat



Nurul Febriani

NIM 13520241025

No. Dokumen	:	F.751/WKS1/2/01
Revisi Ke	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(R P P)

TAHUN PELAJARAN : 2016 / 2017

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 GODEAN

Kompetensi Keahlian : PEMASARAN

Mata Pelajaran/Komp. : KKPI

Kelas/Semester : XI/1

Alokasi Waktu : 2 x 45 menit (1 x pertemuan)

Pertemuan Ke : 3

Karakter : Kreatif

Sikap kreatif dalam memberikan efek animasi pada tampilan slide akan memperindah tampilan.

A. Standar Kompetensi

Mengoperasikan sistem operasi *software*

B. Kompetensi Dasar

1.1. Mengoperasikan *software* presentasi

C. Indikator

- 2.4.7 Menguraikan efek-efek yang dapat dilakukan pada slide.
- 2.4.6 Menguraikan fungsi-fungsi yang terdapat pada presentation show.

D. Tujuan Pembelajaran

- Peserta didik dapat menjelaskan langkah-langkah memberikan animasi pada slide.
- Peserta didik dapat menjelaskan bentuk tampilan slide dalam presentation view.
- Peserta didik dapat menjalankan software presentasi.

E. Materi Pembelajaran

- Animasi pada slide.
- Presentation show.

F. Metode / Pendekatan Pembelajaran

- Ceramah
- Diskusi
- Demonstrasi

G. Langkah-langkah Pembelajaran.

No		Kegiatan Pembelajaran		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1	Kegiatan Awal	<ul style="list-style-type: none"> Guru membuka pelajaran dengan berdoa bersama. Guru melakukan presensi kehadiran. Guru melakukan apersepsi sebelumnya mengenai 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa berdoa bersama guru Siswa mengkonfirmasi kehadiran. Siswa memperhatikan dan merespon pada saat melakukan apersepsi. 	15'

		<p>langkah-lang memberi nomor halaman dan langkah-langkah menambahkan video atau sound.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mencermati tujuan pembelajaran yang disampaikan guru. 	
2	Kegiatan Inti	<p>Animasi pada slide</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menanyakan tentang fungsi efek-efek animasi pada slide kepada siswa. • Meminta pada siswa menjalankan pengaturan efek-efek pada slide. • Meminta pada siswa menjalankan langkah-langkah penggunaan presentation slide. <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mendampingi siswa untuk mempraktekan membuat efek-efek pada slide dan mendampingi penggunaan presentation slide. <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberi penguatan menjelaskan kembali tentang pengaturan efek-efek pada slide dan penggunaan presentation slide. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa menyebutkan fungsi efek-efek animasi pada slide. • Siswa menyebutkan langkah-langkah pengaturan efek-efek pada slide. • Siswa menyebutkan langkah-langkah penggunaan presentation slide. • Siswa mempraktekan membuat efek-efek pada slide dan penggunaan presentation slide. • Siswa memperhatikan penguatan yang diberikan guru kemudian menyimpulkan bersama tentang penggunaan efek slide dan presentation slide. 	45'
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mengoreksi slide yang dibuat oleh siswa. • Guru menyampaikan materi untuk pertemuan selanjutnya. • Guru menutup pelajaran dengan berdoa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa saling mengoreksi slide dan menyimpan slide yang telah dibuat. • Siswa mendengar dan mencatat. • Siswa berdoa bersama guru. 	30'

H. Sumber Pembelajaran

Anjrah Mintana, dkk. 2008. Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi untuk SMK/MAK Kelas XI. Erlangga : Jakarta

I.Penilaian

1, Penilaian Praktikum

1. Soal

Praktikkan cara membuat file presentasi dengan menggunakan efek pada slide dan pengaturan penggunaan presentation slide.

2. Kunci Jawaban

- a. Untuk membuat file presentasi seperti biasanya :
 - Membuat 4-5 slide selanjutnya di beri backgroun selanjutnya dapat pilih menubar Home – layout. Selanjuatnya berikan kelima slide layout yang berbeda-beda sesuai yang diinginkan.
 - Untuk pengaturan presentasi sendiri kita dapat menggunakan menubar View, disana terdapat berbagai macam pengaturan untuk presentatoin show.

3.Skor

Bobot	Komponen yang dinilai	Skor maksimum	Skor yang dicapai	Bobot x Skor
20%	A. Proses			
	1. Langkah Kerja	5		
	2. Perawatan Alat	5		
70%	B. Produk			
	1. Hasil	5		
10%	C. Waktu			
	1. Lebih Lambat	3		
	2. Sesuai Alokasi	4		
	3. Lebih Cepat	5		
	Skor Total			

Pedoman Penilaian :

Nilai Proses = (bobot x skor)/10 x 20

Nilai Produk = (bobot x skor)/5 x 70

Nilai Waktu = (bobt x skor)/5 x 10

Nilai Total = (Nilai Proses + Nilai Produk + Nilai Waktu)

d. Penilaian Afektif

No	Nama	Sikap						Jumlah
		Rasa ingin tahu	Aktif	Disiplin	Tekun	Santun	Jujur	

Pedoman Penilaian:

- Skala Penilaian : 1 s/d 5

Keterangan:

1 = Sangat Kurang

2 = kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat Baik

- Skor Minimal : 6
- Skor Maksimal : 30
- Prediksi sikap peserta didik
 - 1 – 5 : Perlu perhatian khusus
 - 14 – 22 : Perlu bimbingan
 - 23 – 30 : Terpuji

$$\text{Jumlah Skor} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{30} \times 100$$

Godean, 15 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing PPL



Drs. Sihono

NIP. 19660103 199512 1 002

Yang Membuat



Nurul Febriani

NIM 13520241025

No. Dokumen	:	F.751/WKS1/2/01
Revisi Ke	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(R P P)

TAHUN PELAJARAN : 2016 / 2017

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 GODEAN

Kompetensi Keahlian : PEMASARAN

Mata Pelajaran/Komp. : KKPI

Kelas/Semester : XI/1

Alokasi Waktu : 2 x 45 menit (1 x pertemuan)

Pertemuan Ke : 4

Karakter : Kerja Keras

Sikap kerja keras diperlukan dalam memahami materi presentasi yang telah disampaikan.

A. Standar Kompetensi

Mengoperasikan sistem operasi *software*

B. Kompetensi Dasar

1.1 Mengoperasikan sistem operasi *software*

C. Indikator

- 2.4.9 Menguraikan fungsi dari setiap shorcut yang ada di *software* presentasi
- 2.4.10 Mencetak file presentasi dalam bentuk slide, outline, hand out sesuai kebutuhan

D. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat menjelaskan menjelaskan fungsi shortcut software presentasi.
2. Peserta didik dapat menjelaskan cara mencetak file presentasi.
3. Peserta didik dapat membuat file presentasi.

E. Materi Pembelajaran

1. Software presentasi

F. Metode / Pendekatan Pembelajaran

- 1.Ceramah
2. Diskusi

G. Langkah-langkah Pembelajaran.

No		Kegiatan Pembelajaran		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1	Kegiatan Awal	<ul style="list-style-type: none"> Guru membuka pelajaran dengan berdoa bersama. Guru melakukan presensi kehadiran. Guru menyampaikan 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa berdoa bersama guru Siswa mengkonfirmasi kehadiran. Siswa mempersiapkan diri mengerjakan soal 	15'

		metode pelaksanaan ulangan harian.		
2	Kegiatan Inti	<p>Cetak file presentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menanyakan tentang fungsi shortcut dalam presentasi • Guru menanyakan cara mencetak file presentasi dalam berbagai bentuk seperti slide, outline, hand out <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyiapkan soal ulangan harian menggunakan slide presentasi setelah siswa siap soal akan muncul dilayar. <p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mendampingi siswa untuk membuat tugas akhir membuat file presentasi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa menyebutkan fungsi shortcut presentasi • Siswa menyebutkan cara mencetak file presentasi • Siswa mengerjakan soal ulangan harian. • Siswa mengembangkan kreatifitas mereka dalam memnuat file presentasi. 	60'
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan presentasi tugas akhir anak-anak untuk pertemuan selanjutnya. • Guru menutup pelajaran dengan berdoa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mendengar dan mencatat. • Siswa berdoa bersama guru. 	15'

H. Sumber Pembelajaran

Anjrah Mintana, dkk. 2008. Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi untuk SMK/MAK Kelas XI. Erlangga : Jakarta

I.Penilaian

- 1. Soal Ulangan Harian
- 2. Skor

Bentuk soal	Skor
Pilihan ganda 25 soal	4 x 25
Total Skor	25/25 x 100 = 100

3. Penilaian Afektif

No	Nama	Sikap						Jumlah
		Rasa ingin tahu	Aktif	Disiplin	Tekun	Santun	Jujur	

Pedoman Penilaian:

- Skala Penilaian : 1 s/d 5
- Keterangan:
 - 1 = Sangat Kurang
 - 2 = kurang
 - 3 = Cukup
 - 4 = Baik
 - 5 = Amat Baik
- Skor Minimal : 6
- Skor Maksimal : 30
- Prediksi sikap peserta didik
 - 1 – 5 : Perlu perhatian khusus
 - 14 – 22 : Perlu bimbingan
 - 23 – 30 : Terpuji

$$\text{Jumlah Skor} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{30} \times 100$$


Godean, 22 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing PPL


Drs. Sihono
NIP. 19660103 199512 1 002

Yang Membuat


Nurul Febriani
NIM 13520241025

BUKU AGENDA GURU

BIDANG STUDI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN

KELAS : XI AP 3

KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN

SEMESTER : GASAL

MATA PELAJARAN/KOMP : KKPI

TAHUN PELAJARAN : 2016 / 2017

Hari Tanggal	Rencana Kegiatan Guru	Catatan Hasil Pelaksanaan	Absensi Siswa				Paraf Siswa	Ket
			S	I	A	Jml		
Selasa , 2 Ags 2016	Menjelaskan fungsi dari software presentasi	Siswa memahami fungsi dari software presentasi				30		
	Menjelaskan type file penyimpanan file presentasi	Siswa mempraktekkan barbagai macap dari type penyimpanan file presentasi						
	Menjelaskan penggunaan background dengan menggunakan template dengan yang tidak menggunakan tamplate	Siswa mempraktekkan membuat background presentasi sesuai dengan yang ada di dalam presentasi dan mengkreasi dengan membuat template sendiri untuk background						
Selasa , 9 Ags 2016	Menjelaskan langkah-langkah memberi nomor pada halaman slide	Siswa mempraktekkan cara menambahkan nomor halaman pada slide			1	29		
	Menjelaskan menambahkan movie dan sound	Siswa mempraktekkan cara menambahkan movie dan sound dalam presentasi						
Selasa , 16 Ags 2016	Menjelaskan efek-efek animasi yang dapat digunakan pada slide	Siswa mempraktekan efek-efek animasi pada slide				30		
	Menjelaskan fungsi pada presentation show	Siswa mempraktekkan fungsi presentation show						

Selasa , 23 Ags 2016	Ulangan harian	Ulangan berjalan lancar				30		
Selasa , 30 Ags 2016	Presentasi tugas akhir	Baru 10 siswa yang presentasi, dilanjutkan minggu depan				30		
Selasa , 6 Sept 2016	Presentasi tugas akhir	Melanjutkan presentasi minggu lalu, karena masih ada 8 siswa yang belum presentasi dilanjutkan minggu depan.				30		
Selasa , 13 Sept 2016	Presentasi tugas akhir	Melanjutkan presentasi tugas akhir				30		

Godean, 15 September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing PPL



Drs. Sihono
NIP. 19660103 199512 1 002

Yang Membuat



Nurul Febriani
NIM 13520241025

BUKU AGENDA GURU

BIDANG STUDI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN

KELAS : XI AP 2

KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN

SEMESTER : GASAL

MATA PELAJARAN/KOMP : KKPI

TAHUN PELAJARAN : 2016 / 2017

Hari Tanggal	Rencana Kegiatan Guru	Catatan Hasil Pelaksanaan	Absensi Siswa				Paraf Siswa	Ket
			S	I	A	Jml		
Selasa , 2 Ags 2016	Menjelaskan fungsi dari software presentasi	Siswa memahami fungsi dari software presentasi				31		
	Menjelaskan type file penyimpanan file presentasi	Siswa mempraktekkan barbagai macap dari type penyimpanan file presentasi						
	Menjelaskan penggunaan background dengan menggunakan template dengan yang tidak menggunakan tamplate	Siswa mempraktekkan membuat background presentasi sesuai dengan yang ada di dalam presentasi dan mengkreasi dengan membuat template sendiri untuk background						
Selasa , 9 Ags 2016	Menjelaskan langkah-langkah memberi nomor pada halaman slide	Siswa mempraktekkan cara menambahkan nomor halaman pada slide				31		
	Menjelaskan menambahkan movie dan sound	Siswa mempraktekkan cara menambahkan movie dan sound dalam presentasi						
Selasa , 16 Ags 2016	Menjelaskan efek-efek animasi yang dapat digunakan pada slide	Siswa mempraktekan efek-efek animasi pada slide				31		
	Menjelaskan fungsi pada presentation show	Siswa mempraktekkan fungsi presentation show						
Selasa , 23 Ags 2016	Ulangan harian	Ulangan berjalan lancar	1			30		

Selasa , 30 Ags 2016	Presentasi tugas akhir	Baru 5 siswa yang presentasi, dilanjutkan minggu depan	1	1		29		
Selasa , 6 Sept 2016	Presentasi tugas akhir	Melanjutkan presentasi minggu lalu, karena masih ada 13 siswa yang belum presentasi dilanjutkan minggu depan.				31		
Selasa , 13 Sept 2016	Presentasi tugas akhir	Melanjutkan presentasi tugas akhir				31		

Godean, 15 September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing PPL



Drs. Sihono
NIP. 19660103 199512 1 002

Yang Membuat



Nurul Febriani
NIM 13520241025

BUKU AGENDA GURU

BIDANG STUDI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN

KELAS : XI AP 1

KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN

SEMESTER : GASAL

MATA PELAJARAN/KOMP : KKPI

TAHUN PELAJARAN : 2016 / 2017

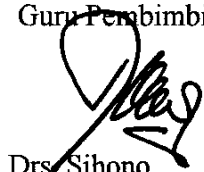
Hari Tanggal	Rencana Kegiatan Guru	Catatan Hasil Pelaksanaan	Absensi Siswa				Paraf Siswa	Ket
			S	I	A	Jml		
Selasa , 2 Ags 2016	Menjelaskan fungsi dari software presentasi	Siswa memahami fungsi dari software presentasi				32		
	Menjelaskan type file penyimpanan file presentasi	Siswa mempraktekkan berbagai macap dari type penyimpanan file presentasi						
	Menjelaskan penggunaan background dengan menggunakan template dengan yang tidak menggunakan tamplate	Siswa mempraktekkan membuat background presentasi sesuai dengan yang ada di dalam presentasi dan mengkreasi dengan membuat template sendiri untuk background						
Selasa , 9 Ags 2016	Menjelaskan langkah-langkah memberi nomor pada halaman slide	Siswa mempraktekkan cara menambahkan nomor halaman pada slide				32		
	Menjelaskan menambahkan movie dan sound	Siswa mempraktekkan cara menambahkan movie dan sound dalam presentasi						
Selasa , 16 Ags 2016	Menjelaskan efek-efek animasi yang dapat digunakan pada slide	Siswa mempraktekan efek-efek animasi pada slide		1		31		
	Menjelaskan fungsi pada presentation show	Siswa mempraktekkan fungsi presentation show						
Selasa , 23 Ags 2016	Ulangan harian	Ulangan berjalan lancar				32		

Selasa , 30 Ags 2016	Presentasi tugas akhir	Baru 12 siswa yang presentasi, dilanjutkan minggu depan				32		
Selasa , 6 Sept 2016	Presentasi tugas akhir	Melanjutkan presentasi minggu lalu, karena masih ada 6 siswa yang belum presentasi dilanjutkan minggu depan.				32		
Selasa , 13 Sept 2016	Presentasi tugas akhir	Melanjutkan presentasi tugas akhir				32		

Godean, 15 September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing PPL



Drs. Sihono

NIP. 19660103 199512 1 002

Yang Membuat



Nurul Febriani

NIM 13520241025

BUKU AGENDA GURU

BIDANG STUDI KEAHLIAN : PEMASARAN

KOMPETENSI KEAHLIAN : PEMASARAN

MATA PELAJARAN/KOMP : KKPI

KELAS : XI PM1

SEMESTER : GASAL

TAHUN PELAJARAN : 2016 / 2017

Hari Tanggal	Rencana Kegiatan Guru	Catatan Hasil Pelaksanaan	Absensi Siswa				Paraf Siswa	Ket
			S	I	A	Jml		
Senin, 1 Ags 2016	Menjelaskan fungsi dari software presentasi	Siswa memahami fungsi dari software presentasi				32		
	Menjelaskan type file penyimpanan file presentasi	Siswa mempraktekkan berbagai macam dari type penyimpanan file presentasi						
	Menjelaskan penggunaan background dengan menggunakan template dengan yang tidak menggunakan template	Siswa mempraktekkan membuat background presentasi sesuai dengan yang ada di dalam presentasi dan mengkreasi dengan membuat template sendiri untuk background						
Senin, 8 Ags 2016	Menjelaskan langkah-langkah memberi nomor pada halaman slide	Siswa mempraktekkan cara menambahkan nomor halaman pada slide	1		1	30		
	Menjelaskan menambahkan movie dan sound	Siswa mempraktekkan cara menambahkan movie dan sound dalam presentasi						
Senin, 15 Ags 2016	Menjelaskan efek-efek animasi yang dapat digunakan pada slide	Siswa mempraktekkan efek-efek animasi pada slide				32		
	Menjelaskan fungsi pada presentation show	Siswa mempraktekkan fungsi presentation show						
Senin, 22 Ags 2016	Ulangan harian	Ulangan berjalan lancar				32		

Senin, 29 Ags 2016	Presentasi tugas akhir	Baru 14 siswa yang presentasi, dilanjutkan minggu depan		3		29		
Senin, 5 Sept 2016	Presentasi tugas akhir	Melanjutkan presentasi minggu lalu, karena masih ada 5 siswa yang belum presentasi dilanjutkan minggu depan.		1	1	30		
Senin, 13 Ags 2016	Presentasi tugas akhir	Melanjutkan presentasi tugas akhir				32		

Godean, 15 September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing PPL



Drs. Sihono

NIP. 19660103 199512 1 002

Yang Membuat



Nurul Febriani

NIM 13520241025

BUKU AGENDA GURU

BIDANG STUDI KEAHLIAN : PEMASARAN

KOMPETENSI KEAHLIAN : PEMASARAN

MATA PELAJARAN/KOMP : KKPI

KELAS : XI PM2

SEMESTER : GASAL

TAHUN PELAJARAN : 2016 / 2017

Hari Tanggal	Rencana Kegiatan Guru	Catatan Hasil Pelaksanaan	Absensi Siswa				Paraf Siswa	Ket
			S	I	A	Jml		
Kamis, 4 Ags 2016	Menjelaskan fungsi dari software presentasi	Siswa memahami fungsi dari software presentasi				32		
	Menjelaskan type file penyimpanan file presentasi	Siswa mempraktekkan berbagai macam dari type penyimpanan file presentasi						
	Menjelaskan penggunaan background dengan menggunakan template dengan yang tidak menggunakan template	Siswa mempraktekkan membuat background presentasi sesuai dengan yang ada di dalam presentasi dan mengkreasi dengan membuat template sendiri untuk background						
Kamis, 11 Ags 2016	Menjelaskan langkah-langkah memberi nomor pada halaman slide	Siswa mempraktekkan cara menambahkan nomor halaman pada slide				32		
	Menjelaskan menambahkan movie dan sound	Siswa mempraktekkan cara menambahkan movie dan sound dalam presentasi						
Kamis, 18 Ags 2016	Menjelaskan efek-efek animasi yang dapat digunakan pada slide	Siswa mempraktekan efek-efek animasi pada slide				32		

	Menjelaskan fungsi pada presentation show	Siswa mempraktekkan fungsi presentation show						
Kamis, 25 Ags 2016	Ulangan harian	Ulangan berjalan lancar		3		29		
Kamis, 1 Sept 2016	Presentasi tugas akhir	Baru 18 siswa yang presentasi, dilanjutkan minggu depan				32		
Kamis, 8 Sept 2016	Presentasi tugas akhir	Melanjutkan presentasi minggu lalu				32		

Godean, 15 September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing PPL



Drs. Sihono

NIP. 19660103 199512 1 002

Yang Membuat



Nurul Febriani

NIM 13520241025

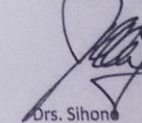
DAFTAR HADIR SISWA

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 GODEAN
Mata Pelajaran : KKPI
Kompetensi Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN
Kelas : XI AP1
Tahun Pelajaran / Semester : 2016/2017 /1

No. Dokumen : F.751/WKS1/3/05
Revisi Ke : 0
Tanggal Berlaku : 1 Juli 2012

No.	Nama Siswa	NIS	TANGGAL												Ketidakhadiran			
			26/6	5/6	14/6	24/6	30/6	7/7	14/7	21/7	28/7	4/8	11/8	18/8	S	I	A	Seharusnya
1	AHADA OKTAVIANI KUSUMASTUTI	11049	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
2	ANISSA VYKA CAHYANI	11050	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
3	ARMITA YANRIY MEVIANA	11051	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
4	ASRI PARJIYANTI	11052	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
5	ATMASARI FATARANI	11053	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
6	AYU INDAH SAPUTRI	11054	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
7	BEKTI MULYANI	11055	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
8	DEWI SEPTIANINGRUM	11056	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
9	DIAH NUR ANNISA	11057	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
10	DIAH SEPTIANA	11058	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
11	DIAN FITASARI	11059	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
12	DIANA APRILIAWATI	11060	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
13	ENY KUMALA SARI	11061	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
14	FIRDA AL QUMAIRI	11062	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
15	FITRIA EKA PUTRI	11063	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
16	ISNA HIDAYATUL CHOIRIYAH	11064	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
17	JHOSI DAMARIYANTI PUTRI	11065	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
18	NIA SYABANIAH	11066	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
19	NIMAS ADI PRADITA	11067	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
20	NURUL FAUZIAH	11068	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
21	NURUL NEVIKASARI	11069	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
22	PARTININGSIH	11070	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
23	RATNA SARI	11071	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
24	RETNO DYAH SEKAR KARTIKA	11072	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
25	SARTIKA ANAKA DEWI	11073	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
26	SINTIA ROHMAWATI ANGGINI	11074	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
27	SRI NINGSIH	11075	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
28	VANIA NUR LISA	11076	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
29	WINDIA TRI WULANDARI	11077	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
30	WIWIT KURNIA INTAN SARI	11078	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
31	YURIKA NUR CAHYANI	11079	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
32	YUSRINA WIJAYANTI	11080	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				

Godean,
Guru Mata Pelajaran


Drs. Sihono

NIP 19660103 199512 1 002

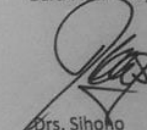
DAFTAR HADIR SISWA

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 GODEAN
Mata Pelajaran : KKPI
Kompetensi Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN
Kelas : XI AP2
Tahun Pelajaran / Semester : 2016/2017 / 1

No. Dokumen : F.751/WKS1/3/05
Revisi Ke : 0
Tanggal Berlaku : 1 Juli 2012

No.	Nama Siswa	NIS	TANGGAL												Ketidakhadiran			
			2/a	3/a	4/a	5/a	6/a	7/a	8/a	9/a	10/a	11/a	12/a	13/a	S	I	A	Seharusnya
1	ADELLA DWI RAHMANIKA	11081	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
2	ALIN KRISTİYANTI	11082	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
3	ANGGUN ROSITA	11083	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-				
4	ANIDA KHAIRUNIFAH	11084	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
5	AURIDA DEWI FANDASARI	11085	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
6	DESI AYU WULANDARI	11086	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
7	DINA MUSRIYAN DWIARINI	11087	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
8	DYAH WIDYANINGGAR KUSUMANING PUTRI	11088	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
9	ELSA WIDI ARFIANTI	11089	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
10	ENY DWI PURWANTI	11090	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
11	FIA LISTYANI	11091	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
12	IKHWAN SOLIKHIN	11092	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
13	ISBIANTORO	11093	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
14	LINDA RIYANI	11094	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
15	MARTINA WIDI WAHYU KRISTIANI	11095	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5				
16	NABILA PRASTIKA DEWI	11097	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
17	NIA MAHESTA	11098	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
18	NINDA PRATIWI PUTRI	11099	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
19	NUR AINI	11100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
20	PENY WIDYASTUTI	11101	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
21	RETNO NUR HANDAYANI	11102	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
22	RIKA HANDAYANI	11103	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
23	RIKA RESTU NINGRUM	11104	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
24	SASTIA DEA PURNAMASARI	11105	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
25	SHARMA DI YANI	11106	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
26	TRI KUNDARINI	11107	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
27	VALENTINA MITA FEBRIYANI	11108	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
28	VERONIKA DWI ARI KURNIYATI	11109	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
29	YUNI RISMAWATI	11110	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
30	YUNITA DWI NANDARI	11111	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
31	YUNITA WARYANTI	11112	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				

Godean,
Guru Mata Pelajaran



Drs. Sihono
NIP 19660103 199512 1 002

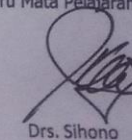
Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 GODEAN
Mata Pelajaran : KKPI
Kompetensi Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN
Kelas : XI AP3
Tahun Pelajaran / Semester : 2016/2017 /1

DAFTAR HADIR SISWA

No. Dokumen : F.751/WKS1/3/05
Revisi Ke : 0
Tanggal Berlaku : 1 Juli 2012

No.	Nama Siswa	NIS	TANGGAL												Ketidakhadiran			
			2/8	3/8	4/8	5/8	6/8	7/8	8/8	9/8	10/8	11/8	12/8	13/8	S	I	A	Seharusnya
1	ALFI NUR KHASANAH	11113	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	ALVI INTAN KURNIASARI	11114	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	AMALIA NUR KHASANAH	11115	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	ANITA WAHYU LESTARI	11117	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	ANJANI DIAH SAVITRI	11118	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	APRILIA NUR ANNISA	11119	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	APRILIA NURARYANI	11120	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	AYUNINGTYAS SEPTI KUMALA	11121	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	ELISA RISMAWATI	11122	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	EVI TRI SETYANINGSIH	11123	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	IDA INDRANI	11124	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	IDA NUR CAHYANINGSIH	11125	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	ISMI CHAIRIN	11126	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	KURNIA APRIANTI	11127	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15	LILIS CANDRA UTAMI	11128	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
16	LILIS INDAH UTAMI	11129	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17	MELISA WULAN DARI	11130	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18	MILENDA YULIANTI	11131	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	NANDA FELANDY PUTRI	11132	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	NUR HIDAYAH WIJAYANTI	11133	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	NUR INDAH SARI	11134	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	NUR TIYANINGSIH	11135	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	PUTRI SUCI LESTARI	11136	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24	RIZKY SYAFAATUN NUR IHSANI	11137	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
25	SANITA DEWI AGESTI	11138	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26	SARI KUMALAYANTI	11139	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	SEFIAN ANGGRAINI	11140	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
28	SITI ROSIDAYATI	11141	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	SRI WAHYUNINGSIH	11142	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	VALENSI SYAFFA MAHARANI	11143	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31	VIKA WULANDARI	11144	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Godean,
Guru Mata Pelajaran



Drs. Sihono
NIP 19660103 199512 1 002

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 GODEAN
Mata Pelajaran : KKPI
Kompetensi Keahlian : PEMASARAN
Kelas : XI PM1
Tahun Pelajaran / Semester : 2016/2017 /1

DAFTAR HADIR SISWA

No. Dokumen : F.751/WKS1/3/05
Revisi Ke : 0
Tanggal Berlaku : 1 Juli 2012

No.	Nama Siswa	NIS	TANGGAL												Ketidakhadiran		
			1/8	2/8	3/8	4/8	5/8	6/8	7/8	8/8	9/8	10/8	11/8	12/8	S	I	A
1	AFIFAH RAHMA SAFITRI	10985	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
2	AGNES ERISA KRISTANTI	10986	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
3	ANGGI DWI ANANDA	10987	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
4	ANIS NOVIANTI	10988	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
5	ARI BOWO	10989	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
6	CHAROLINE DHEA AMELIA	10990	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
7	CINDY NUR AFNI	10991	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
8	DESVI RAMALA SARI	10992	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
9	DEWI APRIANI	10993	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
10	DHEA KURNIAWATI	10994	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
11	EVINA SARI	10995	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
12	FAJAR DWI APRIYANTO	10996	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
13	IKRIMA SEPTIANI PUJIATI	10997	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
14	INDRI HANI SAFITRI	10998	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
15	INTAN NOVIA ANGGRAENI	10999	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
16	JANAH	11000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
17	LISNA RISSANTI	11001	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
18	LUSIANA SRI PUJI LESTARI	11002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
19	NURWULAN OKTAVIANI	11003	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
20	RACHMA EKA WULANDARI	11004	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
21	RAHMA ANNISA	11005	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
22	RATNA NURHAYATI	11006	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
23	RIKA FEBRIANTI	11007	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
24	RIZKI WAHYUNINGSIH	11008	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
25	RIZKY ARFI BERLIAWAN	11009	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
26	RYAN MELIA RAHMAWATI	11010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
27	SEPTORI CAHYANING TYAS	11011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
28	SRI MARYANI	11012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
29	VERENICA PRECILIA NUROKTAVIANI	11013	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
30	YASMINIA PUSPA RITA	11014	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
31	YULIANA DE FALCOMIERI WIDYANINGRUM	11015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
32	YULIANA EKA PARAMITHA	11016	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			

Godean,
Guru Mata Pelajaran

Drs. Sihono

NIP 19660103 199512 1 002

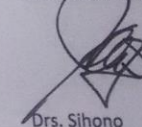
DAFTAR HADIR SISWA

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 GODEAN
Mata Pelajaran : KKPI
Kompetensi Keahlian : PEMASARAN
Kelas : XI PM2
Tahun Pelajaran / Semester : 2016/2017 /1

No. Dokumen : F.751/WKS1/3/05
Revisi Ke : 0
Tanggal Berliku : 1 Juli 2012

Tanun Pelajaran / Semester			: 2011/2017 /1			TANGGAL																											Ketidakhadiran																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
No.	Nama Siswa	NIS	4/6	11/6	18/6	25/6	1/7	8/7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															</

Godean,
Guru Mata Pelajaran



Drs. Sihono
NIP 19660103 199512 1 002

KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah : SMK N 1 Godean

Kelas/ Semester : XI AP 3

Tahun Ajaran : 2016/2017

Mata Pelajaran : KKPI

Jenis Ulangan : Tertulis

Jumlah Soal : 25

No	Indikator	Bentuk	Jml Soal	No Soal
1	Menjelaskan fungsi dari software presentasi	Tertulis (Pilgan)	2	1,2,5
2	Membedakan type file pada saat menyimpan file presentasi	Tertulis (Pilgan)	1	11,22
3	Menjelaskan perbedaan menggunakan template dan tidak	Tertulis (Pilgan)	3	9,18, 21
4	Mengurutkan nomor halaman pada file presentasi	Tertulis (Pilgan)	2	12,13
5	Mengurutkan langkah-langkah movie slide	Tertulis (Pilgan)	3	3,15,16
6	Menguraikan efek-efek yang dapat dilakukan slide	Tertulis (Pilgan)	9	4,6,7,8,10,14,17,19,20,
7	Menguraikan fungsi yang terdapat pada presentation show	Tertulis (Pilgan)	3	23,24,25

Godean, 20 September 2016

Guru Pembimbing PPL



Drs. Sihono

NIP. 19660103 199512 1 002

Yang Membuat



Nurul Febriani

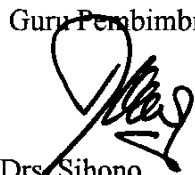
NIM 13520241025

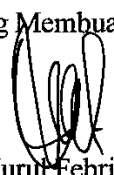
HASIL ANALISIS SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Godean
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : KKPI
Kelas/Program : XI/Pemasaran
Tanggal Tes : 22 Agustus 2016
Pokok Bahasan/Sub : Presentasi

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Keterangan
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	0,180	Tidak Baik	0,875	Mudah	AE	Tidak Baik
2	0,298	Cukup Baik	0,219	Sulit	-	Cukup Baik
3	0,286	Cukup Baik	0,813	Mudah	E	Revisi Pengecoh
4	0,108	Tidak Baik	0,563	Sedang	E	Tidak Baik
5	0,317	Baik	0,438	Sedang	-	Baik
6	0,225	Cukup Baik	0,594	Sedang	-	Baik
7	0,473	Baik	0,594	Sedang	-	Baik
8	0,077	Tidak Baik	0,656	Sedang	E	Tidak Baik
9	0,152	Tidak Baik	0,563	Sedang	E	Tidak Baik
10	0,331	Baik	0,563	Sedang	B	Revisi Pengecoh
11	0,484	Baik	0,625	Sedang	-	Baik
12	-0,335	Tidak Baik	0,281	Sulit	-	Tidak Baik
13	0,157	Tidak Baik	0,375	Sedang	-	Tidak Baik
14	0,392	Baik	0,531	Sedang	-	Baik
15	0,478	Baik	0,375	Sedang	-	Baik
16	0,409	Baik	0,375	Sedang	-	Baik
17	0,181	Tidak Baik	0,406	Sedang	-	Tidak Baik
18	-0,078	Tidak Baik	0,219	Sulit	-	Tidak Baik
19	0,414	Baik	0,344	Sedang	-	Baik
20	0,175	Tidak Baik	0,563	Sedang	-	Tidak Baik
21	0,204	Cukup Baik	0,406	Sedang	-	Baik
22	0,175	Tidak Baik	0,563	Sedang	-	Tidak Baik
23	0,272	Cukup Baik	0,375	Sedang	-	Baik
24	0,405	Baik	0,281	Sulit	-	Cukup Baik
25	0,160	Tidak Baik	0,250	Sulit	-	Tidak Baik

Godean, 26 Agustus 2016

Guru Pembimbing PPL

Drs. Sihono
NIP. 19660103 199512 1 002

Yang Membuat

Nurul Febriani
NIM 13520241025



SMK NEGERI 1 GODEAN
BIDANG KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN &
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman, Yogyakarta 55564 Telp/ Fax: (0274)
798274

Website: www.smkn1godean.net email: smkn1godean@yahoo.com

ULANGAN HARIAN
TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017
LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran : KKPI
Hari/ Tanggal : Senin 22 Agustus 2016
Kelas : XI PM 1
Waktu : 20 menit

1. Salah satu bagian aplikasi Ms. Office yang dapat digunakan untuk membantu merancang dan menyajikan presentasi adalah.....
 - A. Microsoft Publisher
 - B. Microsoft Power Point
 - C. Microsoft Word
 - D. Microsoft Access
 - E. Microsoft Excell
2. Untuk membuka Microsoft PowerPoint, dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti berikut, kecuali.....
 - A. Start ➡ All Programs ➡ Microsoft PowerPoint
 - B. Start ➡ Microsoft PowerPoint
 - C. Start ➡ All Programs ➡ Microsoft Office ➡ Microsoft PowerPoint
 - D. Double click icon Microsoft PowerPoint yang ada di desktop
 - E. Klik icon Microsoft PowerPoint pada desktop, lalu tekan Enter
3. Pada menu bar terdapat perintah untuk menyisipkan slide serta obyek-obyek presentasi seperti tanggal, gambar, diagram, table, serta obyek animasi audio video dan lain-lain. Fungsi tersebut terdapat pada menu bar.....
 - A. Insert
 - B. Slide Show
 - C. Format
 - D. Edit
 - E. View
4. Tombol F5 berfungsi untuk....

- A.Menyimpan Slide
- B.Menyisipkan Slide
- C.Menghapus Slide
- D.Menampilkan Slide
- E.Membuka File Presentasi

5. Dibawah ini yang tidak termasuk dalam jenis software presentasi adalah....


- A. Kpresenter
- B. Corel Presentation
- C. OpenOffice Impress
- D. CorelDraw
- E. Microsoft Office PowerPoint

6. Perintah untuk menyisipkan gambar dari file adalah...

- A.Insert New slide
- B.Insert Picture Clipart
- C.Picture
- D.Sisipkan Gambar
- E.Insert Picture from file

7. Icon pada toolbar untuk membatalkan perintah adalah....

- A.Cut
- B.Redo
- C.Format Pointer
- D.Undo
- E.Paste

8.  Fungsi dari icon disamping adalah

- A.Menyisipkan gambar
- B.Membuat animasi
- C.Menambah lembar kerja / slide
- D.Mengganti background
- E.Mengganti warna tulisan

9. Untuk membuat slide baru, juga bisa digunakan perintah kombinasi....

- A. Ctrl + S

- B. Ctrl + P
- C. Ctrl + M
- D. Ctrl + N
- E. Ctrl + V

10. Dari toolbar berikut ini, manakah yang dapat digunakan untuk membuat action?


- | | |
|--|--|
| A.  | B.  |
| C.  | D.  |
| E.  | |

11. Secara default, slide dalam PowerPoint yang kita simpan menjadi file berekstensi.....

- A. .dbf
- B. .ppt
- C. .pps
- D. .xls
- E. .doc


12. Dalam Microsoft PowerPoint, posisi slide number adalah di bagian dari suatu slide.

- A. Kiri
- B. Atas
- C. Kanan
- D. Bawah
- E. Tengah

13.  Fungsi dari icon disamping adalah....

- A. TextBox
- B. Action
- C. WordArt
- D. SlideNumber
- E. Object

14. Untuk menggunakan bullets, ikon di bawah ini yang dapat kita gunakan adalah....

- | | |
|--|--|
| A.  | B.  |
| C.  | D.  |



15. Format dibawah ini yang termasuk dalam format video yang dapat dimasukan ke dalam file presentasi adalah.....

- A. .WMP
- B. .Mp3
- C. .Jpeg
- D. .Gif
- E. .Png

16. Menu toolbar yang manakah, kita dapat menyisispkan movie ke dalam slide?



17. Untuk mengatur cepat/lambatnya gerakan suatu objek ketika beranimasi, dapat diatur melalui pengaturan.....

- A. Delay
- B. Effect
- C. Preview
- D. Trigger
- E. Duration

18. Dari toolbar berikut ini, maknakah yang dapat digunakan untuk mengganti tampilan layout baru ke dalam suatu slide?



19. Dari toolbar berikut ini, maknakah yang dapat digunakan menambahkan textbox ke dalam suatu slide?



E. 

20. Tampilan grafik yang kita masukkan ke suatu slide akan ditentukan berdasarkan data yang berbentuk.....

- A. Shapes
- B. Tabel
- C. Kalimat
- D. Garis
- E. gambar

21. Apa yang harus dipilih untuk menambahkan efek animasi pada power point?

- A. insert
- B. new
- C. save
- D. animation
- E. view

22. Untuk membuka file powerpoint yang sudah ada dapat membuka ikon?

- A. print
- B. save
- C. close
- D. new
- E. open

23. Untuk Mencopy Slide pada Power point caranya

- A. Klik kanan Slides > Duplicate Slide
- B. Klik kanan Slides > New Slide
- C. Klik kanan Slides > Delete Slide
- D. Klik kanan Slides > Format Background
- E. Klik kanan Slides > Cut

23. Untuk Mencopy Slide pada Power point caranya

- A. Klik kanan Slides > Duplicate Slide
- B. Klik kanan Slides > New Slide
- C. Klik kanan Slides > Delete Slide
- D. Klik kanan Slides > Format Background
- E. Klik kanan Slides > Cut

24. Cara menampilkan Slide Master pada Power point adalah






- A. Pada ribbon klik Insert > Slide Master
- B. Pada ribbon klik View > Slide Master
- C. Pada ribbon klik Review > Slide Master
- D. Pada ribbon klik home > Slide Master
- E. Pada ribbon klik Design > Slide Master

25. Slide Master pada Power Point berguna untuk.....

- A. Menampilkan Slide dengan cepat
- B. Menemukan suatu kata dengan cepat
- C. Memasukkan Animasi
- D. Membuat Navigasi dan Menu
- E. Menduplikat semua slide

PEDOMAN PENSKORAN

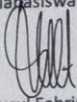
ULANGAN HARIAN

No Soal	Kunci/ Kriteria Jawaban	Skor
1	B. Microsoft Power Point	4
2	B. Start - All Programs - Microsoft PowerPoint	4
3	A.Insert	4
4	D.Menampilkan Slide	4
5	D. CorelDraw	4
6	E. Insert Picture from file	4
7	D.Undo	4
8	C. Menambah lembar kerja / slide	4
9	C. Ctrl + M	4
10	C. 	4
11	B. .ppt	4
12	C. Kanan	4
13	D. SlideNumber	4
14	B. 	4
15	A.WMP	4
16	D. 	4
17	E.Duration	4
18	A. 	4
19	E. 	4
20	D.Garis	4
21	D.animation	4
22	E.open	4
23	A.Klik kanan Slides > Duplicate Slide	4
24	B.Pada ribbon klik View > Slide Master	4
25	D.Membuat Navigasi dan Menu	4
	Skor Maksimal	100

Nama Sekolah
Mata Pelajaran
Kompetensi Keahlian
Kelas
Tahun Pelajaran / Semester

DAFTAR NILAI SISWA
: SMK NEGERI 1 GODEAN
: KKPI
: ADMINISTRASI PERKANTORAN
: XI AP1
: 2016/2017 /1

No.	Nama Siswa	Tugas		Ulangan Harian		Tugas Akhir		Nilai Akhir	Ket
		1	2	UH 1	R.UH	Media	Presentasi		
1	AHADA OKTAVIANTI KUSUMASTUTI	80	97	76		83	85	84	TUNTAS
2	ANISSA VYKA CAHYANI	80	98	84		87	86	87	TUNTAS
3	ARMITA YANRIY MEVIANA	83	97	76		87	88	86	TUNTAS
4	ASRI PARJIYANTI	88	96	84		87	89	89	TUNTAS
5	ATMASARI FATARANI	85	94	80		90	88	87	TUNTAS
6	AYU INDAH SAPUTRI	90	97	76		89	89	88	TUNTAS
7	BEKTI MULYANI	85	98	76		89	88	87	TUNTAS
8	DEWI SEPTIANINGRUM	88	97	80		83	85	87	TUNTAS
9	DIAH NUR ANNISA	80	97	80		90	89	87	TUNTAS
10	DIAH SEPTIANA	80	96	80		85	88	86	TUNTAS
11	DIAN FITASARI	90	97	76		87	88	88	TUNTAS
12	DIANA APRILIAWATI	90	98	88		88	87	90	TUNTAS
13	ENY KUMALA SARI	88	96	76		87	86	87	TUNTAS
14	FIRDA AL QUMAIRI	88	97	80		83	85	87	TUNTAS
15	FITRIA EKA PUTRI	85	94	72	76	90	87	84	TUNTAS
16	ISNA HIDAYATUL CHOIRIYAH	88	96	76		85	87	86	TUNTAS
17	JHOSI DAMARIYANTI PUTRI	88	97	76		88	86	87	TUNTAS
18	NIA SYABANIAH	83	97	72	76	90	89	85	TUNTAS
19	NIMAS ADI PRADITA	83	97	79		85	87	86	TUNTAS
20	NURUL FAUZIAH	80	97	68	76	88	87	83	TUNTAS
21	NURUL NEVIKASARI	88	97	68	76	88	88	84	TUNTAS
22	PARTININGSIH	88	96	68	76	87	87	84	TUNTAS
23	RATNA SARI	83	96	52	66	87	87	79	TUNTAS
24	RETNO DYAH SEKAR KARTIKA	90	97	76		89	88	88	TUNTAS
25	SARTIKA ANAKA DEWI	88	96	68	76	89	88	84	TUNTAS
26	SINTIA ROHMAWATI ANGGINI	88	96	76		89	88	87	TUNTAS
27	SRI NINGSIH	88	97	88		88	89	90	TUNTAS
28	VANIA NUR LISA	85	97	72	76	83	85	83	TUNTAS
29	WINDIA TRI WULANDARI	88	97	80		88	87	88	TUNTAS
30	WIWIT KURNIA INTAN SARI	88	97	68	76	87	89	84	TUNTAS
31	YURIKA NUR CAHYANI	90	97	68	76	89	87	85	TUNTAS
32	YUSRINA WIJAYANTI	85	97	72	76	87	87	84	TUNTAS
NILAI TERENDAH									79
NILAI TERTINGGI									90
JUMLAH ANAK TUNTAS									32
JUMLAH ANAK BELUM TUNTAS									0

Mahasiswa PPL

Nurul Febriani
NIM 13520241025

Nama Sekolah

Mata Pelajaran

Kompetensi Keahlian

Kelas

Tahun Pelajaran / Semester

: SMK NEGERI 1 GODEAN

: KKPI

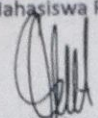
: ADMINISTRASI PERKANTORAN

: XI AP2

: 2016/2017 /1

No.	Nama Siswa	Tugas		Ulangan Harian		Tugas Akhir		Nilai Akhir	Ket
		1	2	UH 1	R.UH	Media	Presentasi		
1	ADELLA DWI RAHMANIKA	85	98	64	76	87	87	83	TUNTAS
2	ALIN KRISTIYANTI	88	98	60	75	90	88	83	TUNTAS
3	ANGGUN ROSITA	88	97	68	76	89	88	84	TUNTAS
4	ANIDA KHAIRUNIFAH	90	97	68	76	89	88	85	TUNTAS
5	AURIDA DEWI FANDASARI	85	97	56	73	87	87	81	TUNTAS
6	DESI AYU WULANDARI	80	97	72	76	85	84	82	TUNTAS
7	DINA MUSRIYAN DWIARINI	80	97	72	76	84	85	82	TUNTAS
8	DYAH WIDYANINGGAR KUSUMANING PUTRI	80	96	72	76	85	84	82	TUNTAS
9	ELSA WIDI ARFIANTI	88	96	64	76	89	87	83	TUNTAS
10	ENY DWI PURWANTI	80	97	68	76	85	84	82	TUNTAS
11	FIA LISTYANI	80	96	68	76	89	87	83	TUNTAS
12	IKHWAN SOLIKHIN	83	96	80		90	92	88	TUNTAS
13	ISBIANTORO	90	99	88		89	85	90	TUNTAS
14	LINDA RIYANI	85	97	80		89	86	87	TUNTAS
15	MARTINA WIDI WAHYU KRISTIANI	83	97	72	76	88	87	84	TUNTAS
16	NABILA PRASTIKA DEWI	85	98	84		92	87	89	TUNTAS
17	NIA MAHESTA	88	97	84		83	85	87	TUNTAS
18	NINDA PRASTIWI PUTRI	88	97	68	76	90	89	85	TUNTAS
19	NUR AINI	85	97	84		88	87	88	TUNTAS
20	PENY WIDYASTUTI	83	97	72	76	89	88	84	TUNTAS
21	RETNO NUR HANDAYANI	88	98	80		83	85	87	TUNTAS
22	RIKA HANDAYANI	83	97	84		88	87	88	TUNTAS
23	RIKA RESTU NINGRUM	90	97	60	75	87	86	83	TUNTAS
24	SASTIA DEA PURNAMASARI	90	95	52	71	83	85	79	TUNTAS
25	SHARMA DI YANI	85	97	76		89	88	87	TUNTAS
26	TRI KUNDARINI	85	97	72	76	87	86	84	TUNTAS
27	VALENTINA MITA FEBRIYANI	83	97	68	76	84	85	82	TUNTAS
28	VERONIKA DWI ARI KURNIYATI	83	96	64	76	87	86	82	TUNTAS
29	YUNI RISMAWATI	85	97	60	75	87	86	82	TUNTAS
30	YUNITA DWI NANDARI	83	97	76		87	87	86	TUNTAS
31	YUNITA WARYANTI	90	97	68	76	87	87	84	TUNTAS
NILAI TERENDAH									79
NILAI TERTINGGI									90
JUMLAH ANAK TUNTAS									31
JUMLAH ANAK BELUM TUNTAS									0

Mahasiswa PPL



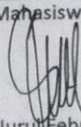
Nurul Febriani

NIM 13520241025

DAFTAR NILAI SISWA

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 GODEAN
 Mata Pelajaran : KKPI
 Kompetensi Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Kelas : XI AP3
 Tahun Pelajaran / Semester : 2016/2017 /1

No.	Nama Siswa	Tugas		Ulangan Harian		Tugas Akhir		Nilai Akhir	Ket
		1	2	UH 1	R.UH	Media	Presentasi		
1	ALFI NUR KHASANAH	83	96	84		87	87	87	TUNTAS
2	ALVI INTAN KURNIASARI	90	96	76		85	87	87	TUNTAS
3	AMALIA NUR KHASANAH	83	94	68	76	87	86	82	TUNTAS
4	ANITA WAHYU LESTARI	90	96	80		86	87	88	TUNTAS
5	ANJANI DIAH SAVITRI	88	97	80		87	87	88	TUNTAS
6	APRILIA NUR ANNISA	90	96	76		86	87	87	TUNTAS
7	APRILIA NURARYANI	85	96	72	76	88	87	84	TUNTAS
8	AYUNINGTYAS SEPTI KUMALA	80	97	84		91	89	88	TUNTAS
9	ELISA RISMAWATI	80	96	68	76	85	87	82	TUNTAS
10	EVI TRI SETYANINGSIH	83	96	64	76	87	88	82	TUNTAS
11	IDA INDRANI	90	96	80		87	88	88	TUNTAS
12	IDA NUR CAHYANINGSIH	88	96	80		87	88	88	TUNTAS
13	ISMI CHAIRIN	83	94	72	76	87	86	83	TUNTAS
14	KURNIA APRIANTI	85	96	60	75	87	86	82	TUNTAS
15	LILIS CANDRA UTAMI	88	96	60	75	90	92	84	TUNTAS
16	LILIS INDAH UTAMI	86	96	52	68,5	85	85	79	TUNTAS
17	MELISA WULAN DARI								
18	MILENDA YULIANTI	88	97	72	76	87	87	85	TUNTAS
19	NANDA FELANDY PUTRI	85	96	80		89	87	87	TUNTAS
20	NUR HIDAYAH WIJAYANTI	88	97	72	76	87	86	84	TUNTAS
21	NUR INDAH SARI	83	94	76		87	87	85	TUNTAS
22	NUR TIYANINGSIH	85	96	72	76	89	86	84	TUNTAS
23	PUTRI SUCI LESTARI	80	96	68	76	87	87	82	TUNTAS
24	RIZKY SYAFAATUN NUR IHSANI	85	94	76		87	87	86	TUNTAS
25	SANITA DEWI AGESTI	88	97	80		87	87	88	TUNTAS
26	SARI KUMALAYANTI	85	94	72	76	88	87	84	TUNTAS
27	SEFIAN ANGGRAINI	83	97	60	75	85	90	82	TUNTAS
28	SITI ROSIDAYATI	85	96	80		85	87	87	TUNTAS
29	SRI WAHYUNINGSIH	83	97	76		87	92	87	TUNTAS
30	VALENSI SYAFFA MAHARANI	90	96	88		90	88	90	TUNTAS
31	VIKA WULANDARI	80	96	68	76	87	87	82	TUNTAS
NILAI TERENDAH									79
NILAI TERTINGGI									90
JUMLAH ANAK TUNTAS									30
JUMLAH ANAK BELUM TUNTAS									0

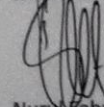
Mahasiswa PPL

 Nurul Febriani
 NIM 13520241025

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 GODEAN
 Mata Pelajaran : KKPI
 Kompetensi Keahlian : PEMASARAN
 Kelas : XI PM1
 Tahun Pelajaran / Semester : 2016/2017 /1

DAFTAR NILAI SISWA

No.	Nama Siswa	Tugas		Ulangan Harian		Tugas Akhir		Nilai Akhir	Ket
		1	2	UH 1	R.UH	Media	Presentasi		
1	AFIFAH RAHMA SAFITRI	83	95	72	76	85	84	83	TUNTAS
2	AGNES ERISA KRISTANTI	83	90	40		87	85	77	TUNTAS
3	ANGGI DWI ANANDA	88	97	76		88	90	88	TUNTAS
4	ANIS NOVIANTI	90	94	84		87	87	88	TUNTAS
5	ARI BOWO	88	97	60	75	87	89	83	TUNTAS
6	CHAROLINE DHEA AMELIA	88	94	76		87	88	87	TUNTAS
7	CINDY NUR AFNI	88	94	80		87	85	87	TUNTAS
8	DESVI RAMALA SARI	85	96	76		87	86	86	TUNTAS
9	DEWI APRIANI	85	96	72	73,5	88	87	84	TUNTAS
10	DHEA KURNIAWATI	80	95	84		87	86	86	TUNTAS
11	EVINA SARI	90	97	60	75	88	87	83	TUNTAS
12	FAJAR DWI APRIYANTO	88	96	60	72,5	85	84	81	TUNTAS
13	IKRIMA SEPTIANI PUJIATI	83	95	52	71	85	84	78	TUNTAS
14	INDRI HANI SAFITRI	90	97	84		88	88	89	TUNTAS
15	INTAN NOVIA ANGGRAENI	85	95	68	74	87	86	83	TUNTAS
16	JANAH	83	96	52	76	87	87	80	TUNTAS
17	LISNA RISSANTI	80	90	60	75	85	84	79	TUNTAS
18	LUSIANA SRI PUJI LESTARI	80	95	60	75	87	86	81	TUNTAS
19	NURWULAN OKTAVIANI	85	96	64	74,5	88	83	82	TUNTAS
20	RACHMA EKA WULANDARI	90	96	68	71,5	87	84	83	TUNTAS
21	RAHMA ANNISA	85	94	44	59,5	88	86	76	TUNTAS
22	RATNA NURHAYATI	85	95	68	71,5	88	86	82	TUNTAS
23	RIKA FEBRIANTI	80	96	72	76	87	84	83	TUNTAS
24	RIZKI WAHYUNINGSIH	90	95	64	69,5	87	85	82	TUNTAS
25	RIZKY ARFI BERLIAWAN	90	96	84		85	84	88	TUNTAS
26	RYAN MELIA RAHMAWATI	85	96	64	74,5	87	86	82	TUNTAS
27	SEPTORI CAHYANING TYAS	88	97	68	71,5	88	86	83	TUNTAS
28	SRI MARYANI	85	95	80		87	84	86	TUNTAS
29	VERENICA PRECILIA NUROKTAVIANI	83	96	52		86	88	81	TUNTAS
30	YASMINIA PUSPA RITA	83	96	48	69	87	83	78	TUNTAS
31	YULIANA DE FALCOMIERI WIDYANINGRUM	80	96	72	73,5	87	87	83	TUNTAS
32	YULIANA EKA PARAMITHA	80	96	68	71,5	87	87	82	TUNTAS
NILAI TERENDAH									76
NILAI TERTINGGI									89
JUMLAH ANAK TUNTAS									32
JUMLAH ANAK BELUM TUNTAS									0

Mahasiswa PPL



Nurul Febriani

NIM 13520241025

Nama Sekolah
Mata Pelajaran
Kompetensi Keahlian
Kelas
Tahun Pelajaran / Semester

DAFTAR NILAI SISWA
: SMK NEGERI 1 GODEAN
: KKPI
: PEMASARAN
: XI PM2
: 2016/2017 /1

No.	Nama Siswa	Tugas		Ulangan Harian		Tugas Akhir		Nilai Akhir	Ket
		1	2	UH 1	R.UH	Media	Presentasi		
1	AKHLAQL KARIMAH	80	94	48	76	87	86	79	TUNTAS
2	ALIFIA FANANDA RIZKY	85	94	76		90	88	87	TUNTAS
3	AMBAR PINESTI	90	97	56	73	88	88	82	TUNTAS
4	ANNISA NUR CAHYANTI	90	98	76		90	89	89	TUNTAS
5	ARDHEA INTAN HARSINDYANA	85	96	68	76	87	88	83	TUNTAS
6	DESI WULANDARI	88	97	68	76	86	85	83	TUNTAS
7	DESY RUSTI HANDAYANI	88	96	60	76	87	86	82	TUNTAS
8	DEVITA FATIKASARI	80	96	60	76	87	87	81	TUNTAS
9	GALUH RETNO SIWI	83	96	76		88	87	86	TUNTAS
10	GITA SEFTYANI	80	96	76		87	87	85	TUNTAS
11	HILDA OKTAVIA SOULISSA	88	97	76		88	86	87	TUNTAS
12	IDA AMALIA	88	96	72	76	89	89	85	TUNTAS
13	INNAYA ISABELLA	85	96	64	76	89	87	83	TUNTAS
14	JUNI KURNIAWATI	80	96	56	73	87	87	80	TUNTAS
15	KARTIKA NUR SYAFIRA	80	96	56	75,5	87	87	80	TUNTAS
16	LUSIANA ANGGRAENI	80	94	64	76	87	88	82	TUNTAS
17	MUFTI FATIMAH	83	97	68	76	89	88	84	TUNTAS
18	NIRMA RUSDIANA PANGESTU	85	96	76		88	87	86	TUNTAS
19	NUR AFIFAH RATNA PANDHEVI	85	96	68	76	87	86	83	TUNTAS
20	PUJI LESTARI	90	96	64	76	87	86	83	TUNTAS
21	RANI DESINA SARI	88	97	68	74	87	85	83	TUNTAS
22	RIFKA MELINDA AYU WULANDARI	83	97	76		89	86	86	TUNTAS
23	RIYANTI	90	98	60	75	88	87	83	TUNTAS
24	SINTIA AULIA SARI	90	97	72	76	88	87	85	TUNTAS
25	SITI NURIYAH	83	97	72	76	89	84	84	TUNTAS
26	SIWI PARWATI	83	96	56		88	88	82	TUNTAS
27	TIARA NISYA	88	97	68	74	87	86	83	TUNTAS
28	UTARI SAPUTRI	83	97	84		89	88	88	TUNTAS
29	VINDY ARMETA	80	96	68	76	88	87	83	TUNTAS
30	VYANA FEBRI ARVIANTI	85	94	72	76	90	87	84	TUNTAS
31	WAHYUNI	80	94	48	71,5	87	87	78	TUNTAS
32	YULIANA RUNIYATI	90	96	76		87	86	87	TUNTAS
NILAI TERENDAH									78
NILAI TERTINGGI									89
JUMLAH ANAK TUNTAS									32
JUMLAH ANAK BELUM TUNTAS									0

Mahasiswa PPL


Nurul Febriani
NIM 13520241025

Nama Sekolah : SMK N I Godean
Mata Pelajaran : KKPI
Semester : 1
Kelas : XI PM 2

NO	NAMA	SIKAP YANG DIAMATI					NA	HURUF	KET
		RASA INGIN TAHU	AKTIF	SANTUN	JUJUR	R. NS			
1	AKHLAQUL KARIMAH	2	3	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
2	ALIFIA FANANDA RIZKY	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
3	AMBAR PINESTI	3	2	4	2	2,75	2,75	B	BAIK
4	ANNISA NUR CAHYANTI	2	4	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
5	ARDHEA INTAN H	2	3	3	4	3	3	B	BAIK
6	DESI WULANDARI	3	4	4	4	3,75	3,75	A	AMAT BAIK
7	DESI RUSTI H	2	2	4	4	3	3	B	BAIK
8	DEVITA FATIKASARI	3	3	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
9	GALUH RETNO SIWI	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
10	GITA SEFTYANI	2	3	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
11	HILDA OKTAVIA S	3	2	4	2	2,75	2,75	B	BAIK
12	IDA AMALIA	2	3	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
13	INNAYA ISABELA	2	3	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
14	JUNI KURNIAWATI	3	2	4	2	2,75	2,75	B	BAIK
15	KATRIKA NUR SYAFIRA	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
16	LUSIANA ANGGARAENI	2	3	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
17	MUFTI FATIMAH	2	2	4	4	3	3	B	BAIK
18	NIRMA RUSDIANA P	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
19	NUR AFIFAH RATNA P	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
20	PUJI LESTARI	3	4	4	2	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
21	RANI DESINA SARI	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
22	RIFKA MELINDA AYU W	3	4	4	4	3,75	3,75	A	AMAT BAIK
23	RIYANTI	3	2	4	2	2,75	2,75	B	BAIK
24	SINTIA AULIA SARI	2	4	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
25	SITI NURIYAH	3	4	4	4	3,75	3,75	A	AMAT BAIK
26	SIWI PARWATI	2	4	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
27	TIARA NISYA	2	3	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
28	UTARI SAPUTRI	2	2	4	4	3	3	B	BAIK
29	VINDY ARMETA	2	3	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
30	VYANA FEBRI ARVIANTI	2	2	4	4	3	3	B	BAIK
31	WAHYUNI	3	2	4	2	2,75	2,75	B	BAIK
32	YULIANA RUNIYATI	3	3	4	2	3	3	B	BAIK
JUMLAH ANAK NILAI A (AMAT BAIK)								121	
JUMLAH ANAK NILAI B (BAIK)								11	
JUMLAH ANAK NILAI C (CUKUP)								0	
JUMLAH ANAK NILAI K (KURANG)								0	
TOTAL KESELURUHAN								32	

PEDOMAN NILAI HURUF		
4	A	AMAT BAIK
3	B	BAIK
2	C	CUKUP
1	K	KURANG

Yang Membuat


Nurul Febriani
NIM 13520241025

DAFTAR NILAI SIKAP

Nama Sekolah : SMK N I Godean
Mata Pelajaran : KKPI
Semester : 1
Kelas : XI AP 2

NO	NAMA	SIKAP YANG DIAMATI					NA	HURUF	KET
		RASA INGIN TAHU	AKTIF	SANTUN	JUJUR	R. NS			
1	ADELLA DWI RAHMANIKA	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
2	ALIN KRISTIYANTI	4	4	4	4	4	4	A	AMAT BAIK
3	ANGGUN ROSITA	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
4	ANIDA KHAIRUNIFAH	2	2	4	4	3	3	B	BAIK
5	AURIDA DEWI FANDASARI	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
6	DESI AYU WULANDARI	2	3	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
7	DINA MUSRIYAN DWIARINI	2	2	4	4	3	3	B	BAIK
8	DYAH WIDYANINGGAR KUSUMANING PUTRI	3	3	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
9	ELSA WIDI ARFIANTI	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
10	ENY DWI PURWANTI	2	2	4	4	3	3	B	BAIK
11	FIA LISTYANI	4	2	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
12	IKHWAN SOLIKHIN	4	2	4	2	3	3	B	BAIK
13	ISBIANTORO	4	3	4	2	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
14	LINDA RIYANI	3	3	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
15	MARTINA WIDI WAHYU KRISTIANI	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
16	NABILA PRASTIKA DEWI	4	4	4	4	4	4	A	AMAT BAIK
17	NIA MAHESTA	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
18	NINDA PRASTIWI PUTRI	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
19	NUR AINI	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
20	PENY WIDYASTUTI	3	3	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
21	RETNO NUR HANDAYANI	4	2	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
22	RIKA HANDAYANI	3	3	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
23	RIKA RESTU NINGRUM	2	2	4	4	3	3	B	BAIK
24	SASTIA DEA PURNAMASARI	4	2	3	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
25	SHARMA DI YANI	4	2	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
26	TRI KUNDARINI	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
27	VALENTINA MITA FEBRIYANI	2	2	4	4	3	3	B	BAIK
28	VERONIKA DWI ARI KURNIYATI	2	2	4	4	3	3	B	BAIK
29	YUNI RISMAWATI	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
30	YUNITA DWI NANDARI	3	3	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
31	YUNITA WARYANTI	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
JUMLAH ANAK NILAI A (AMAT BAIK)								24	
JUMLAH ANAK NILAI B (BAIK)								7	
JUMLAH ANAK NILAI C (CUKUP)								0	
JUMLAH ANAK NILAI K (KURANG)								0	
TOTAL KESELURUHAN								31	
PEDOMAN NILAI HURUF									
4	A	AMAT BAIK							
3	B	BAIK							
2	C	CUKUP							
1	K	KURANG							

Yang Membuat



Nurul Febriani
NIM 13520241025

DAFTAR NILAI

Nama Sekolah : SMK N I Godean
Mata Pelajaran : KKPI
Semester : 1
Kelas : XI AP 3

NO	NAMA	SIKAP YANG DIAMATI					NA	HURUF	KET
		RASA INGIN TAMU	AKTIF	SANTUN	JUJUR	R. NS			
1	ALFI NUR KHASANAH	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
2	ALVI INTAN KURNIASARI	3	4	4	4	3,75	3,75	A	AMAT BAIK
3	AMALIA NUR KHASANAH	3	3	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
5	ANITA WAHYU LESTARI	3	3	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
6	ANJANI DIAH SAVITRI	2	3	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
7	APRILIA NUR ANNISA	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
8	APRILIA NURARYANI	4	2	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
9	AYUNINGTYAS SEPTI KUMALA	3	3	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
10	ELISA RISMAWATI	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
11	EVI TRI SETYANINGSIH	3	3	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
12	IDA INDRIANI	3	3	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
13	IDA NUR CAHYANINGSIH	3	3	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
14	ISMI CHAIRIN	3	4	4	4	3,75	3,75	A	AMAT BAIK
15	KURNIA APRIANTI	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
16	LILIS CANDRA UTAMI	3	3	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
17	LILIS INDAH UTAMI	3	3	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
19	MILENDA YULIANTI	4	3	4	4	3,75	3,75	A	AMAT BAIK
20	NANDA FELANDY PUTRI	3	4	4	4	3,75	3,75	A	AMAT BAIK
21	NUR HIDAYAH WIJAYANTI	4	2	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
22	NUR INDAH SARI	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
23	NUR TIYANINGSIH	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
24	PUTRI SUCI LESTARI	3	3	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
25	RIZKY SYAFAATUN NUR IHSANI	3	4	4	4	3,75	3,75	A	AMAT BAIK
26	SANITA DEWI AGEСТИ	2	2	4	4	3	3	B	BAIK
27	SARI KUMALAYANTI	4	2	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
28	SEFIAN ANGGRAINI	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
29	SITI ROSIDAYATI	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
30	SRI WAHYUNINGSIH	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
31	VALENSI SYAFFA MAHARANI	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
32	VIKA WULANDARI	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
JUMLAH ANAK NILAI A (AMAT BAIK)								29	
JUMLAH ANAK NILAI B (BAIK)								1	
JUMLAH ANAK NILAI C (CUKUP)								0	
JUMLAH ANAK NILAI K (KURANG)								0	
TOTAL KESELURUHAN								30	
PEDOMAN NILAI HURUF									
4	A	AMAT BAIK							
3	B	BAIK							
2	C	CUKUP							
1	K	KURANG							

Yang Membuat




Nurul Febriani
NIM 13520241025

Nama Sekolah : SMK N I Godean
Mata Pelajaran : KKPI
Semester : 1
Kelas : XI PM 1

NO	NAMA	SIKAP YANG DIAMATI					NA	HURUF	KET
		RASA INGIN TAHU	AKTIF	SANTUN	JUJUR	R. NS			
1	AFIFAH RAHMA SAFITRI	2	3	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
2	AGNES ERISA KRISTANTI	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
3	ANGGI DWI ANANDA	3	2	4	2	2,75	2,75	B	BAIK
4	ANIS NOVIANTI	2	4	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
5	ARI BOWO	2	3	3	4	3	3	B	BAIK
6	CHAROLINE DHEA AMELIA	3	4	4	4	3,75	3,75	A	AMAT BAIK
7	CINDY NUR AFNI	2	2	4	4	3	3	B	BAIK
8	DESVI RAMALA SARI	3	3	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
9	DEWI APRIANI	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
10	DHEA KURNIAWATI	2	3	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
11	EVINA SARI	3	2	4	2	2,75	2,75	B	BAIK
12	FAJAR DWI APRIYANTO	2	3	3	4	3	3	B	BAIK
13	IKRIMA SEPTIANI PUJIATI	2	3	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
14	INDRI HANI SAFITRI	3	2	4	2	2,75	2,75	B	BAIK
15	INTAN NOVIA ANGGRAENI	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
16	JANAH	2	3	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
17	LISNA RISSANTI	2	2	4	4	3	3	B	BAIK
18	LUSIANA SRI PUJI LESTARI	2	2	4	4	3	3	B	BAIK
19	NURWULAN OKTAVIANI	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
20	RACHMA EKA WULANDARI	3	4	4	2	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
21	RAHMA ANNISA	3	2	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
22	RATNA NURHAYATI	3	4	4	4	3,75	3,75	A	AMAT BAIK
23	RIKA FEBRIANTI	3	2	4	2	2,75	2,75	B	BAIK
24	RIZKI WAHYUNINGSIH	2	4	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
25	RIZKY ARFI BERLIAWAN	3	4	4	4	3,75	3,75	A	AMAT BAIK
26	RYAN MELIA RAHMAWATI	2	4	4	4	3,5	3,5	A	AMAT BAIK
27	SEPTORI CAHYANING TYAS	2	3	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
28	SRI MARYANI	2	2	4	4	3	3	B	BAIK
29	VERENICA PRECILIA NUROKTAVIANI	2	3	4	4	3,25	3,25	A	AMAT BAIK
30	YASMINIA PUSPA RITA	2	2	4	4	3	3	B	BAIK
31	YULIANA DE FALCOMIERI WIDYANINGRUM	3	2	4	2	2,75	2,75	B	BAIK
32	YULIANA EKA PARAMITHA	3	3	4	2	3	3	B	BAIK
JUMLAH ANAK NILAI A (AMAT BAIK)								19	
JUMLAH ANAK NILAI B (BAIK)								13	
JUMLAH ANAK NILAI C (CUKUP)								0	
JUMLAH ANAK NILAI K (KURANG)								0	
TOTAL KESELURUHAN								32	

PEDOMAN NILAI HURUF		
4	A	AMAT BAIK
3	B	BAIK
2	C	CUKUP
1	K	KURANG

Yang Membuat

Nurul Febriani
NIM 13520241025

